Gestión Administrativa

Administrador Económico

Gestión Administrativa

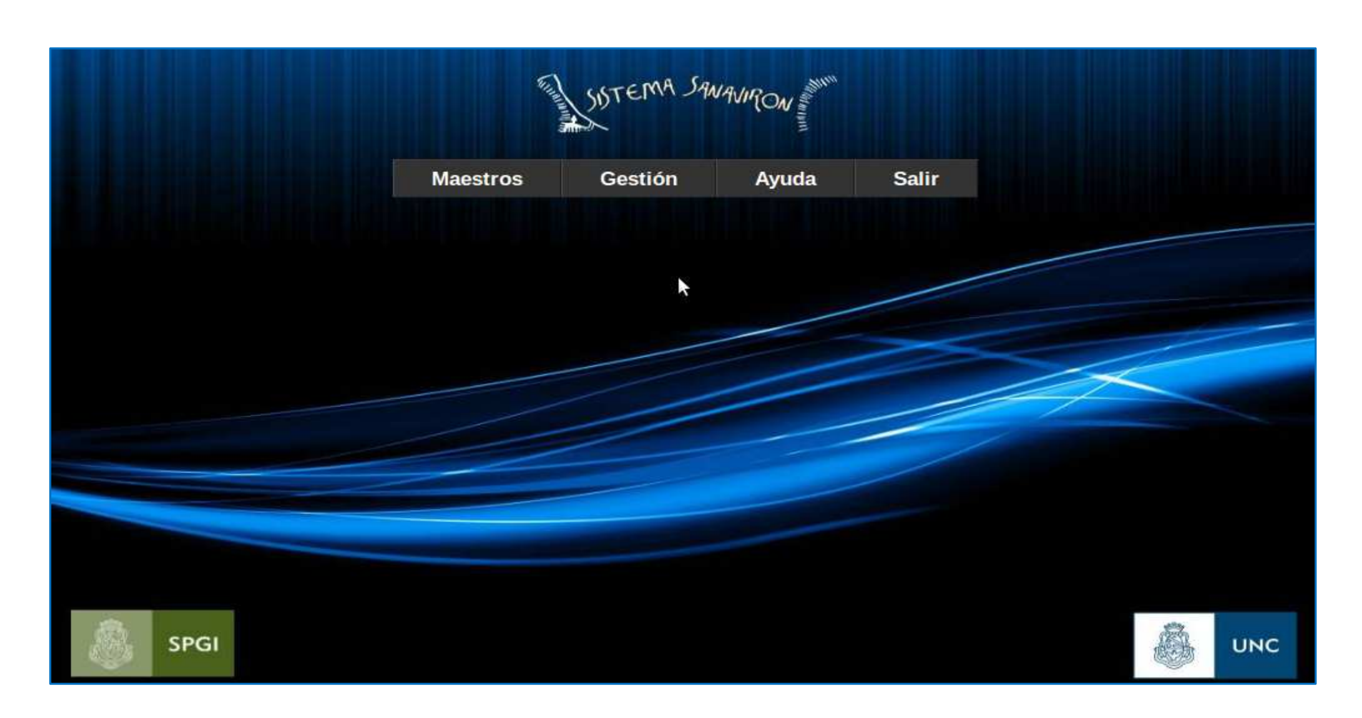
Administrador Económico

1. Introducción

Para poder realizar las tareas inherentes a su rol, deberá contar con un perfil de **Administrador económico**, y su función será de administrar los maestros de bienes, servicios, subcuentas contables y códigos de facturación. Además es el responsable del pasaje de saldos de Sanavirón a **Sigeco**.

2. Menú principal del rol Administrador Económico

La visión que Ud. tendrá del Menú principal es la siguiente:



Ahora bien, como sus derechos y obligaciones en el sistema estarán delimitadas por los roles que le hayan sido asignado, de acuerdo a la planificación previa de las funciones que deberá desempeñar, la visión del sistema que verá en un sub menú es la siguiente:

2.1 Submenú Configuración Adm. Económica



En este submenú por los requerimientos propios de la gestión con este rol, se le asigna permisos para efectuar las tareas de:

- **ABM Bienes y Servicios.**
- **ABM Subcuentas.**
- **ABM Códigos Facturación.**

2.1.1 ABM Bienes y Servicios

El administrador económico es el responsable de administrar el maestro de bienes y servicios dentro de su unidad de producción.

Para ingresar a esta opción debe ir al menú principal: **Gestión/Configuración Adm. Económica/ABM Bienes y Servicios**.

Se visualiza la siguiente pantalla:

Administración de Bienes y Servicios

Agregar un bien o un servicio

Id	Código	Descripción	Precio unitario	Nombre del Grupo de Familia	Marca del bien	Cantidad	Stock mínimo	Bien/Servicio	Modificar	Eliminar
181	74.00.00.01	TRATAMIENTO DE CONDUCTO	20	SERVIS				SERVICIOS		
180	pack A	PACK CATEDRAS A	300	MATERIALES(DIDACTICOS Y OTROS)		100	5	BIENES		
179	INGRESO 02 A	INTRODUCCIóN A LA QUíMICA A	80	MATERIALES(DIDACTICOS Y OTROS)		100	5	BIENES		
178	INGRESO 01 A	INTRODUCCIóN A LA ODONTOLOGIA	80	MATERIALES(DIDACTICOS Y OTROS)		50	5	BIENES		
176	20	DICCIONARIO INGLES	50	LIBRERIA		2	1	BIENES		

Aquí el administrador puede dar de alta un bien o servicio o modificar sus datos o eliminarlo. La modificación o eliminación de este maestro solo se permitirá en caso que el bien o servicio no tenga asociada facturas.

a) **Alta de un bien**
b) **Alta de un servicio**
c) **Modificar los datos de un bien o servicio**
d) **Eliminar un bien o servicio**

a) Alta de un bien

Si el administrador necesita registrar un bien debe hacer click en el link "**Agregar un bien o un servicio**" o en el botón +, esto hace que se despliegue una ventana donde el usuario seleccionará a que tipo pertenece lo que esta por dar de alta , que en este caso es un Bien por lo que seleccionará la opción **BIENES**.

Bienes y Servicios: ALTA

◉ BIENES ○ SERVICIOS [Siguiente]

Después que el usuario hace click sobre la opción **BIENES** y aprieta el botón "**Siguiente**" aparece la pantalla de alta:

Bienes y Servicios: ALTA

Familia Bienes (*):	Seleccione un Grupo de Familia
Código (*):	
Nombre (*):	
Precio unitario (*) (ingrese decimal con punto ej. 9.9):	
Marca:	
Cantidad (*):	
Cantidad mínima de stock:	

[Grabar] [Cancelar]

Los campos que tienen un (*) son obligatorios de ingresar.

Los campos obligatorios son:

Familia de Bienes: el usuario le asigna al bien una familia.

Código: es el código alfanumérico que identificará al bien y será posteriormente el código de facturación.

Nombre. Descripción del bien.

Precio unitario: es el precio unitario que tiene asignado el bien. Si es un valor decimal se ingresará con punto decimal NO COMA.

Cantidad: cuantía relacionada con el precio unitario.

Los campos opcionales son:

Marca: nombre del que origino el bien.

Cantidad mínima de stock: como Sanavirón en próximas versiones incorporará control de stock este campo se utilizará para registrar el stock mínimo que debe tener un bien y que determina la reposición al llegar a ese nivel.

Una vez que el administrador económico ingreso los valores en todos los campos debe hacer click en el botón "**Grabar**" para registrar el bien.

b) Alta de un servicio

Si el administrador necesita registrar un nuevo servicio debe hacer click en el link "**Agregar un bien o un servicio**" o en el botón +, esto hace que se despliegue una ventana donde el usuario seleccionará a que tipo pertenece lo que esta por dar de alta , que en este caso es un **Servicio** por lo que seleccionará la opción **SERVICIOS**.



Al hacer click en el botón "**Siguiente**" se despliega la ventana de alta de servicios.

Bienes y Servicios: ALTA

Familia Servicios (*):	Seleccione un Grupo de Familia
Código (*):	
Nombre (*):	
Precio unitario (*) (ingrese decimal con punto ej 9.9) :	

Grabar | Cancelar

Los campos que tienen (*) son obligatorios por lo que el administrador económico deberá ingresarlos para poder realizar el alta.

Los campos obligatorios son:

Familia Servicios: el usuario asigna al servicio una familia.

Código: es la codificación alfanumérica que identificara al servicio y que se utilizará para generar el código de facturación.

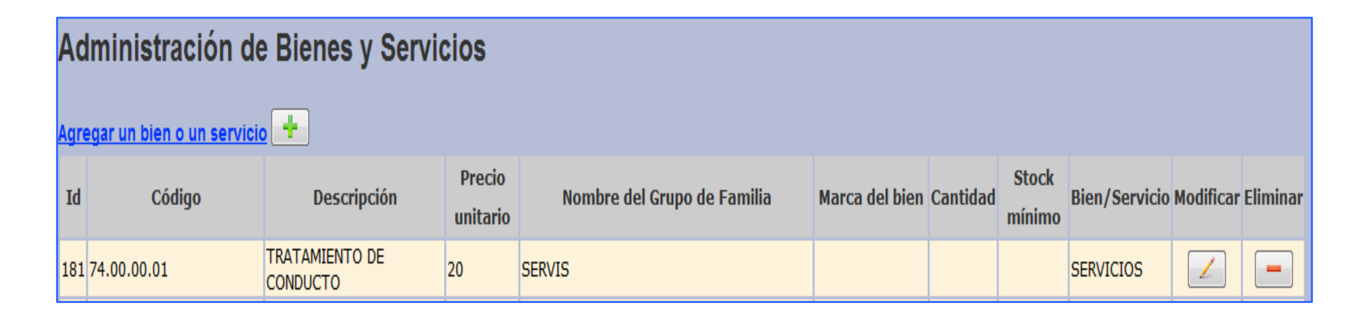
Nombre: descripción del servicio.

Precio unitario: valor unitario del servicio.

Cuando termina de ingresar todos los valores de los campos el usuario debe hacer click en el botón "**Grabar**" para registrar el nuevo servicio en el respectivo maestro.

c) Modificación de los datos de un bien o servicio

Cuando el administrador necesita modificar los datos de bien o servicio debe hacer click sobre el botón "**Modificar**" de la fila donde se encuentra en producto a modificar. En este ejemplo el administrador va a modificar el servicio con código **74.00.00.01.**



Administración de Bienes y Servicios

Agregar un bien o un servicio

Id	Código	Descripción	Precio unitario	Nombre del Grupo de Familia	Marca del bien	Cantidad	Stock mínimo	Bien/Servicio	Modificar	Eliminar
181	74.00.00.01	TRATAMIENTO DE CONDUCTO	20	SERVIS				SERVICIOS		



Cuando el usuario hace click sobre el botón "Modificar" se visualiza una pantalla que muestra en campos editables los datos que están registrados en el sistema del servicio o bien a modificar:



Bienes y Servicios: MODIFICA

Familia Servicios (*):	SERVIS
Código (*):	74.00.00.01
Nombre (*):	TRATAMIENTO DE CONDUCTO
Precio unitario (*) (ingrese decimal con punto ej 9.9) :	20

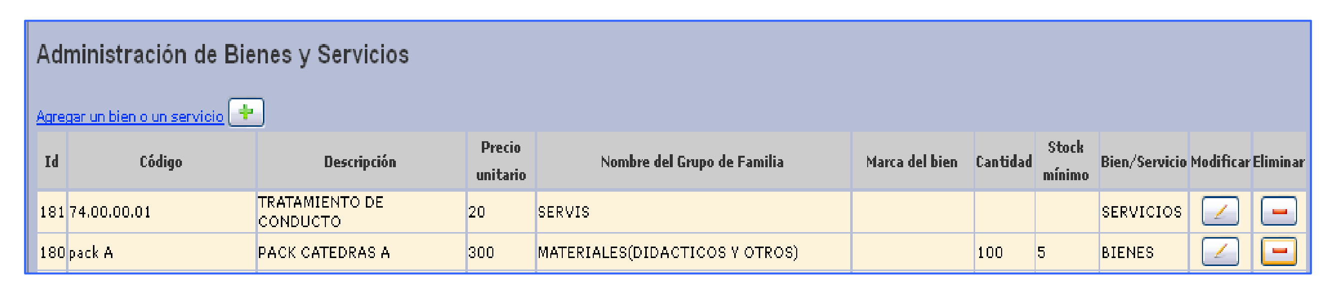
Grabar Cancelar

Después que realiza la modificación en los campos debe hacer click sobre el botón "**Grabar**" para registrar los cambios.

d) Eliminar un bien o servicio

Si el usuario quiere eliminar un bien o servicio debe ir al menú principal: **Gestión/Configuración Adm. Económica/ABM Bienes y Servicios**

Una vez que visualizo el bien o servicio a eliminar tiene que hacer click sobre el botón "**Eliminar**".



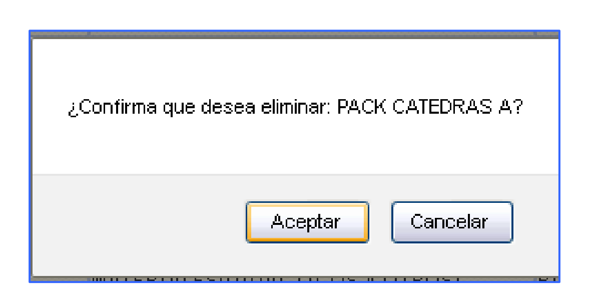
Administración de Bienes y Servicios

Agregar un bien o un servicio

Id	Código	Descripción	Precio unitario	Nombre del Grupo de Familia	Marca del bien	Cantidad	Stock mínimo	Bien/Servicio	Modificar	Eliminar
181	74.00.00.01	TRATAMIENTO DE CONDUCTO	20	SERVIS				SERVICIOS		
180	pack A	PACK CATEDRAS A	300	MATERIALES(DIDACTICOS Y OTROS)		100	5	BIENES		

Cuando el administrador económico elige el botón "**Eliminar**" el sistema muestra un mensaje solicitando la confirmación de la eliminación.

En este ejemplo el usuario quiere eliminar el servicio **PACK CATEDRAS A**.



2.1.2 ABM Subcuentas (para dependencias con Sigeco)

Esta opción solo la visualizan las dependencias que utilizan el sistema **SIGECO**.
Las subcuentas contables que existen en **Sanavirón** son las que actualmente están utilizando en el sistema **Sigeco** y sus **Satélites**. Estas subcuentas serán exportadas masivamente desde **Sigeco** a **Sanavirón** al comienzo de la puesta en marcha del sistema.
Cada unidad de producción de recursos podrá visualizar las subcuentas contables de la máquina que tiene configurada en la unidad de producción. Recordemos que cuando el administrador general económico crea una unidad de producción en **Sanavirón** debe configurarle a que máquina de **Sigeco** la unidad de producción rendirá sus ingresos.

Administración de Subcuentas Contables

Agregar Subcuenta

Subcuenta	Nombre Subcuenta	Máquina	Modificar	Eliminar
454	TRANSFERENCIAS ESPEC	000		
450	CAPARITACION ALTENATIVA	000		
419	FORO NAC. CAMBIO SOC	000		

Si el usuario modifica los datos de una subcuenta, deberá realizar la misma modificación en el sistema Sigeco,
Para el caso que se necesite dar de alta una subcuenta nueva en Sanavirón también deberá realizarse el alta en el sistema Sigeco para que puedan ser importados en Sigeco

las facturas imputadas con la subcuenta contable nueva.

El usuario podrá:

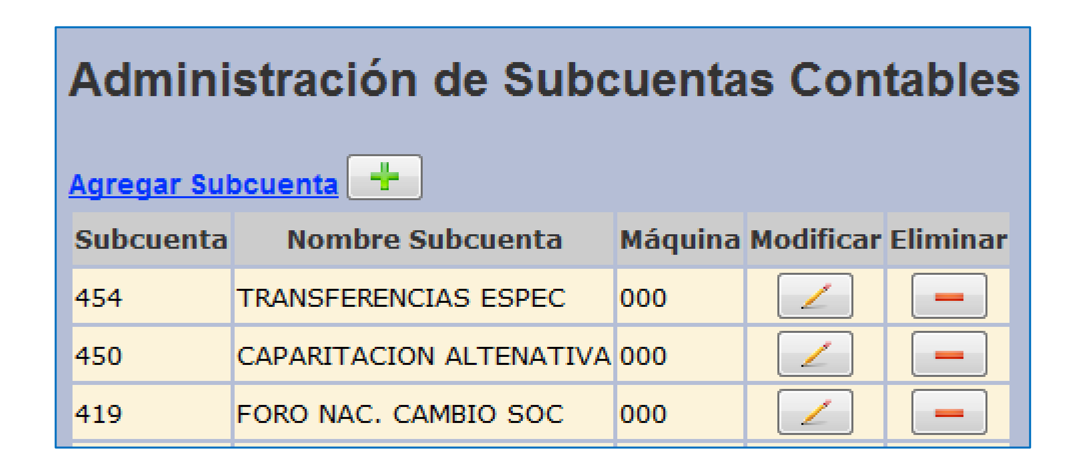
a) **Realizar el alta de una subcuenta contable**.

b) **Modificar los datos de una subcuenta contable**.

c) **Eliminar una subcuenta contable**.

a) Alta de una subcuenta contable

Para dar de alta una subcuenta el usuario debe ir al menú Gestión/Configuración Adm Económica/ABM Subcuenta. Se visualiza una pantalla donde el usuario debe hacer click en el link **Agregar Subcuenta** o el botón **+**

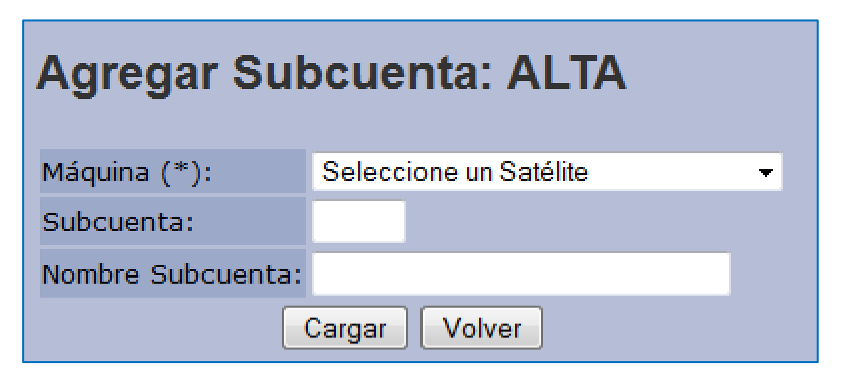


Administración de Subcuentas Contables

Agregar Subcuenta

Subcuenta	Nombre Subcuenta	Máquina	Modificar	Eliminar
454	TRANSFERENCIAS ESPEC	000		
450	CAPARITACION ALTENATIVA	000		
419	FORO NAC. CAMBIO SOC	000		

Se despliega una nueva ventana:



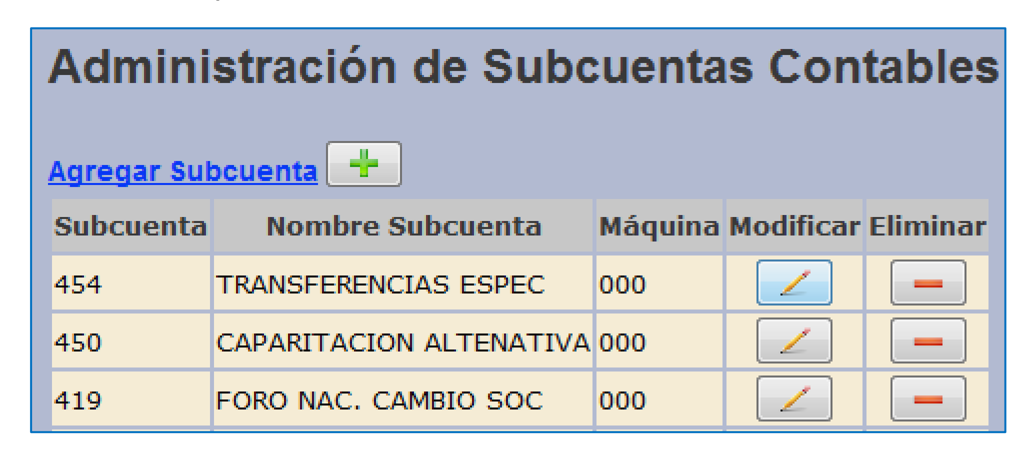
El administrador seleccionara la máquina de Sigeco a la cual la unidad de producción que pertenece rendirá en Sigeco.

Después de ingresar el código y nombre de la nueva subcuenta debe apretar el botón "**Cargar**" para grabar el dato.



b) Modificar una subcuenta contable

Para realizar una modificación de los datos de una subcuenta se debe apretar el botón “**Modificar**” que esta en la fila donde se encuentra la subcuenta a modificar.

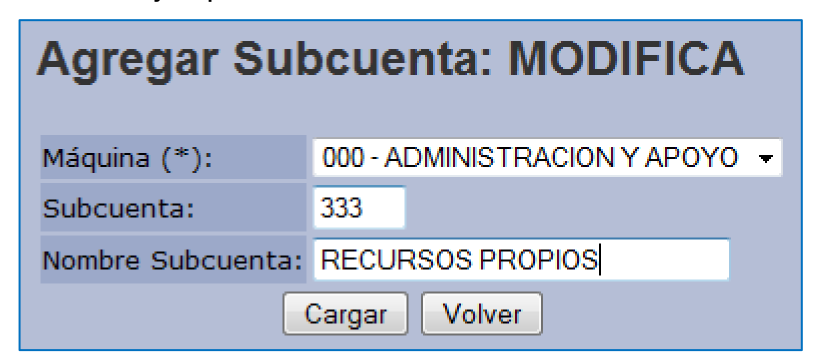


Administración de Subcuentas Contables

Agregar Subcuenta

Subcuenta	Nombre Subcuenta	Máquina	Modificar	Eliminar
454	TRANSFERENCIAS ESPEC	000		
450	CAPARITACION ALTENATIVA	000		
419	FORO NAC. CAMBIO SOC	000		

En este ejemplo el usuario necesita modificar la subcuenta 333:



Después de realizar las modificaciones para que se registren el administrador debe hacer click en el botón “**Cargar**”.

c) Eliminar una subcuenta contable

Cuando el usuario quiere borrar una subcuenta contable de hacer click sobre el botón “**Eliminar**” que se encuentra en la fila de la subcuenta a borrar.

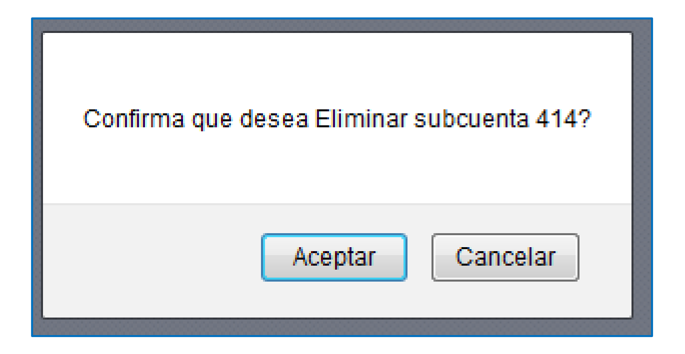


Administración de Subcuentas Contables

Agregar Subcuenta

Subcuenta	Nombre Subcuenta	Máquina	Modificar	Eliminar
454	TRANSFERENCIAS ESPEC	000		
450	CAPARITACION ALTENATIVA	000		

El sistema le solicitará al usuario confirme la operación, en caso afirmativo procederá a eliminar la subcuenta.



2.1.3 ABM Código de facturación

El administrador económico es el que mantendrá los códigos de facturación de su unidad de producción de recursos (antes llamado satélites o máquinas SIGECO). El código de facturación es el concepto que permite asociar el bien o servicio con su correspondiente imputación presupuestaria. Este concepto es el que permitirá realizar la facturación. Si el usuario realiza el alta de un bien o servicio pero no le crea el código de facturación no podrá facturarlo.

Si un usuario elimina un código de facturación (no tiene facturas asociadas) el bien o servicio no es eliminado, para hacer esto debe ir a la pantalla de administración del bien/servicio (**Gestión/Configuración Adm. Económica/ABM Bienes y Servicios**) y desde allí eliminarlo.

Los datos que se pueden modificar en la pantalla de código de facturación son los presupuestarios y el código de convenio. El campo llamado código de facturación solo se puede modificar en la pantalla de administración de bienes/servicios debido a que el mismo se forma con el código del bien o servicio dado de alta en esa pantalla.

La pantalla de configuración del código de facturación es diferente según sea para dependencias que utilizan el sistema **SIGECO** o **PILAGA**. Esto es debido a que el sistema **SIGECO** se imputa por subcuenta contable y en el Sistema **Pilagá** es según la estructura presupuestaria (objeto del gasto, apertura programática).

Para ingresar a esta opción debe ir al menú principal: **Gestión/Configuración Adm. Económica/ABM Códigos de facturación**.

Se visualiza la siguiente pantalla:



Id	Código de Facturación	Descripción	Versión	Código de Convenio	Objeto del Gasto: Inciso	Aperturas Asignadas	Partidas Presupuestarias	Modificar	Eliminar
3210	001-09 IMPRENTA CURS	AP.CUR.NIVELAC. LETRAS	PILAGÁ						
3209	001-08 IMPRENTA CURS	AP.CUR.NIVELAC. HISTORIA	PILAGÁ						
3208	001-07 IMPRENTA CURS	AP.CUR.NIVELAC. GEOGRAFIA	PILAGÁ						
3207	001-06 IMPRENTA CURS	AP.CUR.NIVELAC. FILOSOFIA	PILAGÁ						
3206	001-05 IMPRENTA CURS	AP.CUR.NIVELAC. CS. EDUCACION	PILAGÁ						
3205	001-04 IMPRENTA CURS	AP.CUR.NIVELAC. BIBLIOTECOLOGI	PILAGÁ						
3204	001-03 IMPRENTA CUR	AP. CUR. NIVELAC. ARCHIVOLOGIA	PILAGÁ						
3203	001-02 IMPREN CURSI	AP.CUR.NIVELAC. ANTROPOLOGIA	PILAGÁ						
3202	001-01 IMPRENTA	OTROS CONCEPTOS NO ESPECIFICAD	PILAGÁ	cnvenio					

En esta pantalla el administrador puede dar de alta un código de facturación o modificarlo o eliminarlo. La eliminación de este maestro solo se permitirá en caso que el código de facturación **no** tenga asociada facturas.

El usuario puede realizar las siguientes operaciones:

a) **Alta de un código de facturación para dependencias con SIGECO.**
b) **Modificar los datos de un código de facturación para dependencias con SIGECO.**
c) **Alta de un código de facturación para dependencias con PILAGA.**
d) **Modificar los datos de un código de facturación para dependencias con PILAGA.**
e) **Eliminar un código de facturación para dependencias con SIGECO**
f) **Eliminar un código de facturación para dependencias con PILAGA.**
g) **Búsqueda de un código de facturación para dependencias con SIGECO o PILAGA.**
h) **Impresión de los códigos de facturación para dependencias con SIGECO.**

a) Alta de un código de facturación para dependencias con SIGECO

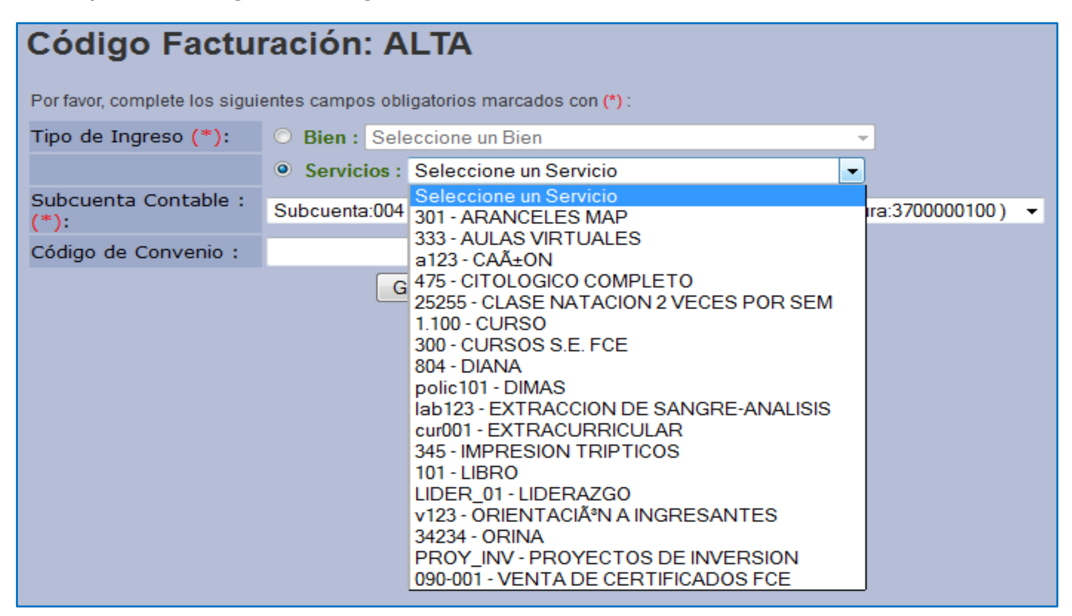
Para realizar el alta de un nuevo código de facturación el usuario debe hacer click sobre el

link "**Agregar código de facturación**" o el botón **+** lo que lleva a una nueva ventana:



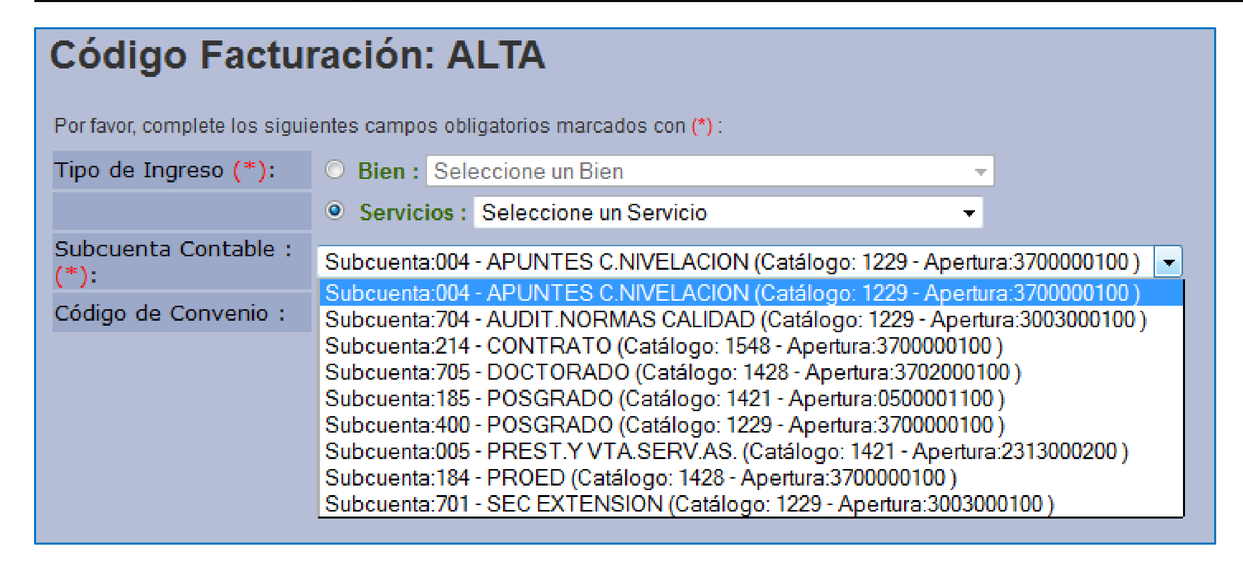
En esta pantalla el usuario debe hacer click sobre la opción **Bien** o **Servicio** según el tipo de ingreso que este por asignar el código de facturación. Una vez que hace click se habilita la lista de opciones donde el usuario seleccionara un valor.

En el ejemplo selecciono un servicio lo que habilitó la lista de todos los servicios dados de alta que no tengan código de facturación.



El usuario además debe determinar a que subcuenta contable se imputara el servicio o bien que se selecciono. Para ello al hacer click sobre la lista que se encuentra al lado del campo llamado Subcuenta, se despliega todas las subcuentas que pertenecen a la máquina de Sigeco que se configuro se rendirán los ingresos de la unidad de producción donde se encuentra realizando el alta del código de facturación.





El campo que resta ingresar que no es obligatorio pero es muy importante se registre es el código de convenio. En este campo el administrador debe registrar el código de convenio en el caso que ese bien o servicio este directamente relacionado a un convenio, el número de convenio es el otorgado en el sistema **MICURE**. Esto permitirá a futuro analizar la información de recaudación por convenios.

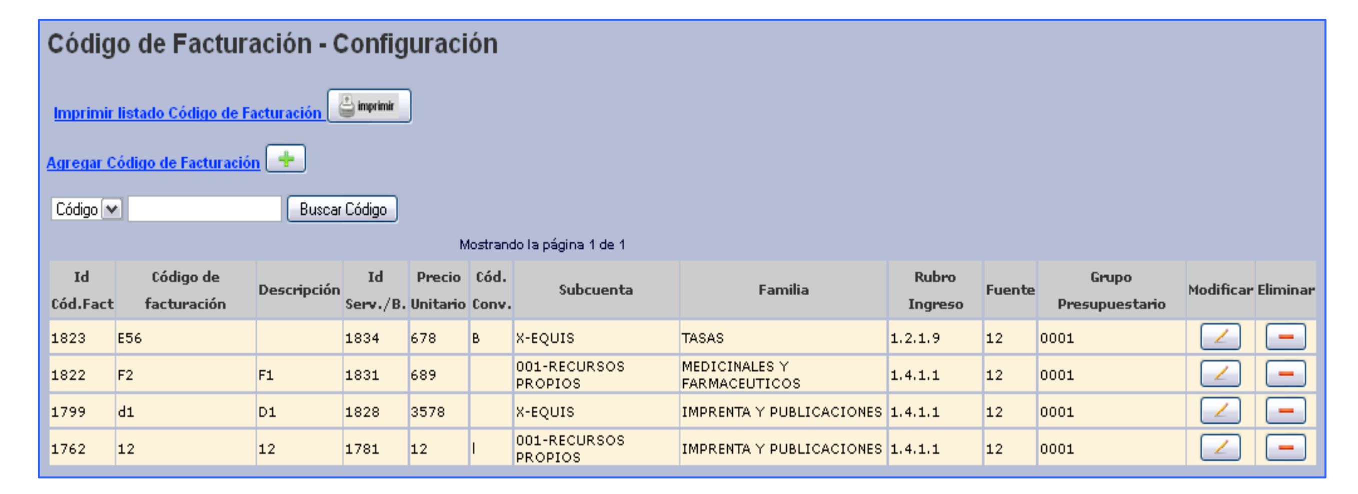
Una vez que se ingresaron todos los valores de los respectivos campos al hacer click sobre el botón "**Grabar**" quedan definitivamente registrados en el sistema.

b) Modificar los datos de un código de facturación para dependencias con SIGECO

El usuario puede necesitar modificar algunos datos del código de facturación, para realizar esta operación debe hacer click sobre el botón "**Modificar**" que se encuentra en la fila del código de facturación a realizar la modificación. Esta pantalla es distinta según la dependencia esté configurada que utiliza el sistema **SIGECO** o el **PILAGA**. Los datos que se pueden modificar son el código de convenio o la subcuenta contable.

Para visualizar todo los códigos puede apretar el botón "**Buscar Código**" o ingresar en el campo de texto el dato según el filtro que haya seleccionado y apretar "**Buscar Código**".

En la siguiente pantalla se muestran todos los códigos de facturación.



Código de Facturación - Configuración

Imprimir listado Código de Facturación imprimir

Agregar Código de Facturación

Código Buscar Código

Mostrando la página 1 de 1

Id Cód.Fact	Código de facturación	Descripción	Id Serv./B.	Precio Unitario	Cód. Conv.	Subcuenta	Familia	Rubro Ingreso	Fuente	Grupo Presupuestario	Modificar	Eliminar
1823	E56		1834	678	B	X-EQUIS	TASAS	1.2.1.9	12	0001		
1822	F2	F1	1831	689		001-RECURSOS PROPIOS	MEDICINALES Y FARMACEUTICOS	1.4.1.1	12	0001		
1799	d1	D1	1828	3578		X-EQUIS	IMPRENTA Y PUBLICACIONES	1.4.1.1	12	0001		
1762	12	12	1781	12	I	001-RECURSOS PROPIOS	IMPRENTA Y PUBLICACIONES	1.4.1.1	12	0001		

El usuario en el siguiente ejemplo quiere modificar el código de facturación **F2**:



Una vez que se realizan los cambios al apretar el botón “**Grabar**” se registran las modificaciones realizadas en la tablas.

c) Alta de un código de facturación para dependencias con PILAGA

Para realizar el alta de un nuevo código de facturación el usuario debe hacer click sobre el link “**Agregar código de facturación**” o el botón **+** lo que lleva a una nueva ventana.

La pantalla que se visualiza es:

Código de Facturación: ALTA

Tipo de Ingreso (*):	○ Bien: Seleccione un Bien ○ Servicio: Seleccione un Servicio
Código de Convenio:	
Imputación Presupuestaria	
Ejercicio:	A-Ejercicio Actua
Moneda:	1- Pesos
Fuente de Financiamiento (*):	12 || RECURSOS PROPIOS
Grupo Presupuestario (*):	0001 || SIN GRUPO PRESUPUESTARIO
Unidad de Ejecución (*):	Seleccione una Sub Unidad - Sub SubUnidad
Apertura Programática (*):	Seleccione una Apertura - Actividad
Inciso (*):	Seleccione un Inciso
Tipo de Erogación:	
Partida Principal (*):	
Finalidad - Función (*):	Seleccione una Finalidad - Función
Porcentaje de Ingreso(%) (*):	

Agregar Partida

PARTIDA PRESUPUESTARIA	PORCENTAJE

Grabar Código Cancelar

Recordemos que el código de facturación es el concepto que nos permite relacionar el servicio o bien a facturar con su imputación presupuestaria. Este dato se forma con el campo llamado “**código**” que se crea al momento de dar de alta el bien o servicio.

En esta pantalla el usuario debe ir creando las **partidas** según los conceptos presupuestarios elegidos con su respectivo porcentaje de ingreso. El total del campo porcentaje de todas las partidas armadas debe sumar 100% lo que permitirá grabar dicho código de facturación y al momento de realizar el pasaje de la recaudación a **PILAGA** se armaran las partidas presupuestarias según la configuración de los códigos de facturación que contenga dicha facturación.

Para comenzar a crear una **partida** el usuario debe hacer click sobre el campo **Bien** o **Servicio** lo que habilita la lista que contiene todos los bienes o servicios que no tienen creados el código de facturación. Estas listas no mostraran valores cuando se encuentren asignados todos los bienes y servicios a sus respectivos códigos de facturación.

El campo “**Código de Convenio**” es opcional, el usuario debe completarlo en caso que el servicio y/o bien al que le esta creando el código de facturación corresponde a un

convenio realizado con alguna entidad. Este código es el brindado por el sistema de registro de convenios, **MICURÉ**.

Además el usuario debe ingresar la **imputación presupuestaria** que permitirá posteriormente generar las partidas presupuestarias a ser importadas al sistema **PILAGA**.

Los datos que solo se visualizan pues están predeterminados en el sistema son:

Ejercicio: es el ejercicio contable actual, siempre va: **A-Ejercicio Actual**

Moneda: moneda de uso legal, es **1-Pesos**.

Fuente de financiamiento: corresponde para las dependencias solo la fuente **12-Recursos Propios**.

Grupo Presupuestario: en base a lo solicitado por la Dirección General de Presupuesto no se utilizara este concepto en la recaudación por lo que debe ir **001-Sin Grupo Presupuestario**.

Los datos que debe ingresar el usuario son:

Unidad de Ejecución: este dato esta formado por:

Unidad: es el código de la dependencia (por ej. 012-Filosofía), este dato no se muestra en la lista.

Sub-unidad y sub-sub unidad corresponde a los conceptos definidos por la DGPRES-S.P.G.I según la estructura presupuestaria de la dependencia (por ej. 000-AREA CENTRAL es la subunidad y 000-BIBLIOTECA es la sub-subunidad del Área Central).

Apertura programática: el usuario debe elegir una apertura programática a la que se imputara la recaudación del código de facturación. La apertura forma parte de la red programática definida para la dependencia. Para mejor comprensión se muestra al usuario el nombre de la actividad que tiene definida la apertura para facilitar al usuario la identificación de la apertura.

Objeto del gasto: los siguientes campos corresponden a conceptos del objeto de gasto:

Inciso: corresponde al objeto del gasto, es decir en que inciso se podrá gastar la recaudación del código de facturación que se esta definiendo. El inciso a utilizar según lo definido por la DGPRES de la S.P.G.I es:

Inciso 2: Bienes de consumo.

Inciso 3: Bienes de capital.

Inciso 4: Bienes de Uso.

Tipo de derogación: este concepto esta relacionado al inciso. Según el inciso que elige el usuario se visualiza en la lista los valores de tipo de erogación relacionados.

Si es:

- El inciso **2** o **3** corresponde tipo de erogación: **21- Aplicaciones Corrientes**.
- El inciso **4** corresponde tipo de erogación: **22- Aplicaciones de Capital**.

Partida principal: este concepto esta relacionado al inciso que se selecciona.

Si es:

- El inciso **2** o **3** la partida principal es 0, debiendo el usuario en el sistema Pilagá elegir otra partida en el caso que lo necesite.
- El inciso 4 se despliega una serie de valores del cual el usuario debe elegir. Los valores de la partida principal son:
  - 1-Bienes Preexistentes.
  - 2-Construcciones.
  - 3-Maquinaria y equipo.
  - 4-Equipo militar y de seguridad.
  - 5-Libros, revistas y otros elementos coleccionable.
  - 6-Obras de Arte.
  - 7-Semovientes.
  - 8-Activos intangibles.

Finalidad y función: este concepto se configura según la dependencia.

Finalidad 3: Servicios Sociales y Función: 1: Salud corresponde para las

dependencias:

07-Hospital Nacional Clínicas
34-Hospital Univ. de Maternidad y Neonat

Finalidad 3: Servicios Sociales y Función: 4 Educación y cultura

47-Secretaria de Asuntos Estudiantiles
55-Unidad de Auditoria Interna
70-Instituto de Hematología y Hemoterapia
73-Prosecretaría de Relaciones Internacionales
75-Facultad de Psicología
77-Departamento Universitario Informático
01-Escuela S. N. de Comercio Manuel Belgrano
02-Colegio Nacional de Monserrat
03-Facultad de Matemática, Astronomía y Física
05-Facultad de Derecho y Ciencias Sociales
06-Facultad de Ciencias Medicas
09-Laboratorio de Hemoderivados
10-Facultad de Ciencias Exactas, Física y Naturales
11-Facultad de Ciencias Económicas
12-Facultad de Filosofía y Humanidades
13-Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Dis.
14-Facultad de Odontología
15-Facultad de Ciencias Químicas
16-Facultad de Lenguas
19-Facultad de Ciencias Agropecuarias
20-Escuela Trabajo Social
21-Rectorado
22-Secretaria de Planif. y G. Institucional-Dependencia
23-Taller General de Imprenta
27-Biblioteca Mayor
34-Hospital Univ. de Maternidad y Neonat.
42-Escuela de Ciencias de la Información
45-Subsecretaria de Planeamiento Físico
46-SPYGI-AREA CENTRAL

Finalidad 3: Servicios Sociales y Función: 5 Ciencia y Técnica

64-Instituto de Invest. y F. en Administ. Publica
04-Observatorio Astronómico
30-Secretaria de Extensión Universitaria
51-Secretaria de Ciencia y Tecnología
69-Centro de Estudios Avanzados



Por último el usuario debe ingresar el **porcentaje** a aplicar en el ingreso de la partida, se puede ingresar con dos decimales.

Después que ha ingresado todos los valores para grabar transitoriamente la partida debe hacer click sobre el botón “**Agregar Partida**”.

En el siguiente ejemplo se ha creado la partida:

A.0001.012.001.001.12.27.00.00.01.00.2.0.0.0000.1.21.3.4 80 %

Código de Facturación: ALTA

Tipo de Ingreso (*): Bien: Seleccione un Bien / Servicio: CURSOS0011 || CURSOS ACADEMICOS
Código de Convenio:

Imputación Presupuestaria
Ejercicio: A-Ejercicio Actual — Moneda: 1- Pesos
Fuente de Financiamiento: 12 || RECURSOS PROPIOS — Grupo Presupuestario: 0001 || SIN GRUPO PRESUPUESTARIO

Unidad de Ejecución (*): Seleccione una Sub Unidad - Sub SubUnidad
Apertura Programática (*): Seleccione una Apertura - Actividad
Inciso (*): Seleccione un Inciso
Tipo de Erogación:
Partida Principal (*):
Finalidad - Función (*): 3 || 4 || Servicios Sociales || Educación y Cultura
Porcentaje de Ingreso (%) (*):

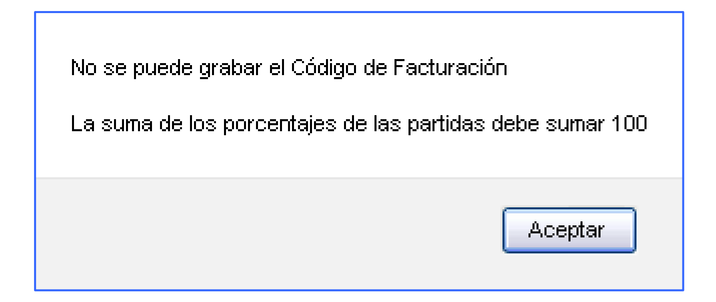
Modificar Partida | Agregar Partida

PARTIDA PRESUPUESTARIA	PORCENTAJE
A.0001.012.000.000.12.27.00.00.01.00.2.0.0.0000.1.21.3.4	80 %

Porcentaje total 80 %

Grabar Código | Cancelar

Si el usuario hace click en el botón “**Grabar Código**” al ser el total solo de %80 se le visualizará un mensaje advirtiéndole al usuario que no puede grabar hasta que el total sea **%100**.



En caso que el usuario estando en la pantalla de **ALTA** necesite modificar una partida que acaba de agregar debe hacer click sobre el icono **modificar** . Al hacer esto los datos se cargaran en la pantalla para que puedan ser modificados.

Una vez que el usuario termina de realizar los cambios a la partida debe hacer click sobre

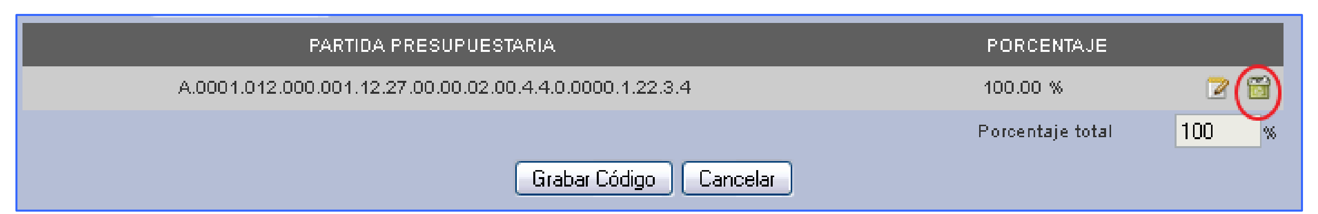
el botón “**Modificar Partida**”.

En el siguiente ejemplo vemos los datos de una partida que el usuario quiere modificar:



Para **eliminar una partida** estando en la pantalla de alta debe hacer click en el icono que se encuentra en la fila de la partida a eliminar:

En el siguiente ejemplo se encuentra en un círculo rojo el icono que el usuario debe apretar para eliminar la apertura.

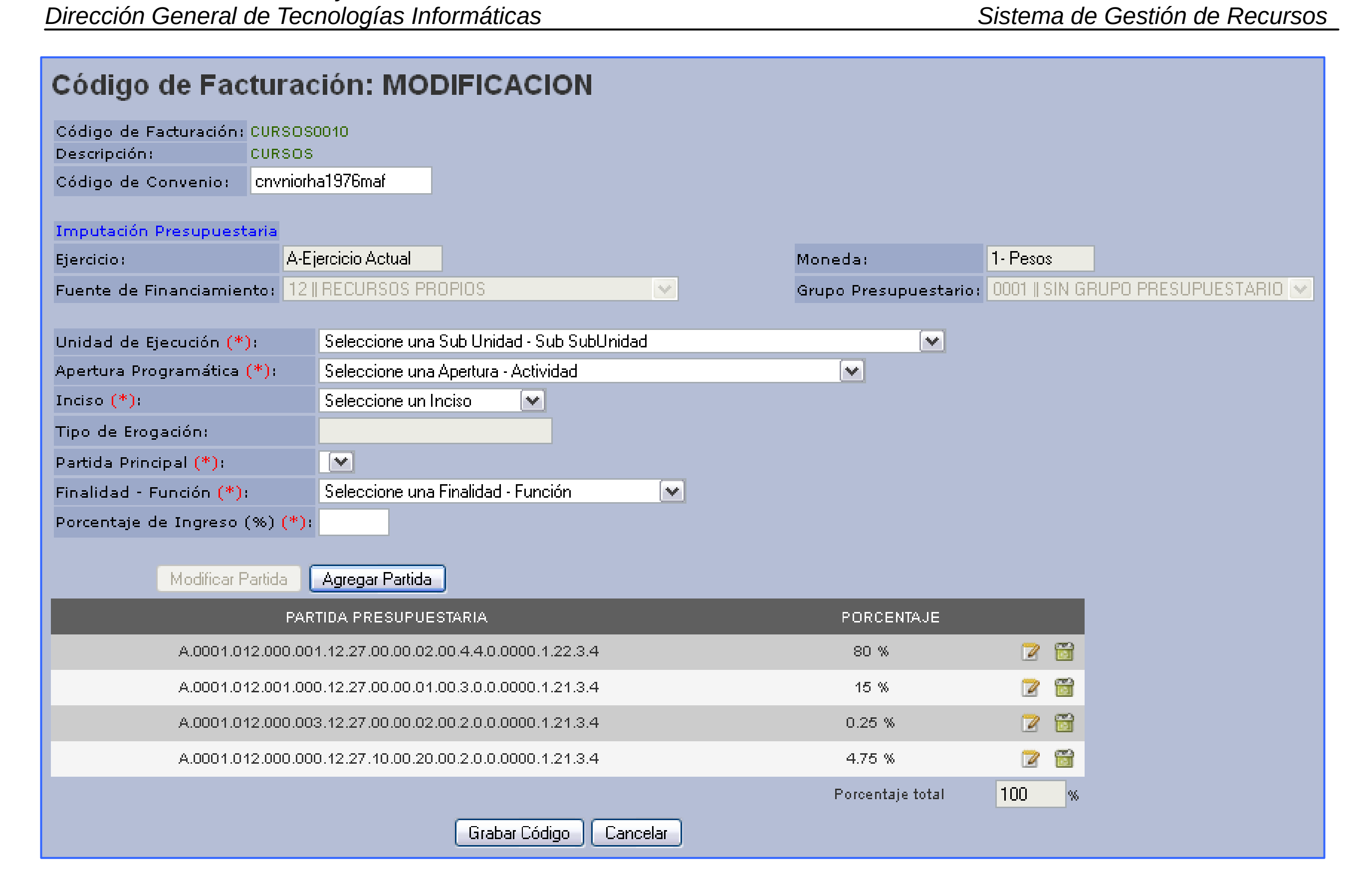


Cuando el usuario termina de ingresar todas las partidas presupuestarias y el total del porcentaje de ingresos da **100%** el usuario puede grabar el **código de facturación**.

En el siguiente ejemplo para el código **CERTI001** tiene configurada 4 partidas:

A.0001.012.000.001.12.27.00.00.02.00.4.4.0.0000.1.22.3.4	80 %
A.0001.012.001.000.12.27.00.00.01.00.3.0.0.0000.1.21.3.4	15 %
A.0001.012.000.003.12.27.00.00.02.00.2.0.0.0000.1.21.3.4	0.25 %
A.0001.012.000.000.12.27.10.00.20.00.2.0.0.0000.1.21.3.4	4.75 %





d) Modificar los datos de un código de facturación para dependencias con PILAGA

El usuario puede necesitar cambiar los datos del código de facturación, esta operación la puede realizar solo sobre los datos de imputación presupuestaria en caso que ese código ya tenga facturas asociadas. En caso que no tenga facturación asociada al código también podrá modificar su campo descriptivo pero esta operación la debe realizar en la pantalla de modificación del bien o servicio asociado al código.

Para modificar los datos presupuestarios el usuario debe ir al menú **Gestión/Configuración Adm. Económica/ABM Códigos facturación** y buscar el código de facturación a modificar. Una vez visualizado el registro se debe hacer click sobre el botón "**Modificar**" que se encuentra en la fila del código de facturación a realizar la modificación. Esta pantalla es distinta según la dependencia esté configurada que utiliza el sistema **SIGECO** o el **PILAGA**.

Los datos que se pueden modificar son:

- Código de convenio
- Unidad de ejecución

- Apertura programática
- Inciso
- Tipo de erogación
- Partida principal
- Finalidad y función
- Porcentaje de ingreso

En esta pantalla también se pueden eliminar partidas presupuestarias.

En el siguiente ejemplo se muestra los datos a modificar del código de facturación **012-01 SEC. EXTENSION**.

Código de Facturación: MODIFICACION

Código de Facturación: 012-01 SEC. EXTENSIO
Descripción: SECRETARIA DE EXTENSION
Código de Convenio:

Imputación Presupuestaria
Ejercicio: A-Ejercicio Actual
Moneda: 1- Pesos
Fuente de Financiamiento: 12 || RECURSOS PROPIOS
Grupo Presupuestario: 0001 || SIN GRUPO PRESUPUESTARIO

Unidad de Ejecución (*): Seleccione una Sub Unidad - Sub SubUnidad
Apertura Programática (*): Seleccione una Apertura - Actividad
Inciso (*): Seleccione un Inciso
Tipo de Erogación:
Partida Principal (*):
Finalidad - Función (*): Seleccione una Finalidad - Función
Porcentaje de Ingreso (%) (*): 0

Modificar Partida | Agregar Partida

PARTIDA PRESUPUESTARIA	PORCENTAJE
A.0001.012.003.000.12.27.30.00.01.00.2.0.0.0000.1.21.3.4	20.00 %
A.0001.012.003.000.12.27.30.00.01.00.3.0.0.0000.1.21.3.4	80.00 %

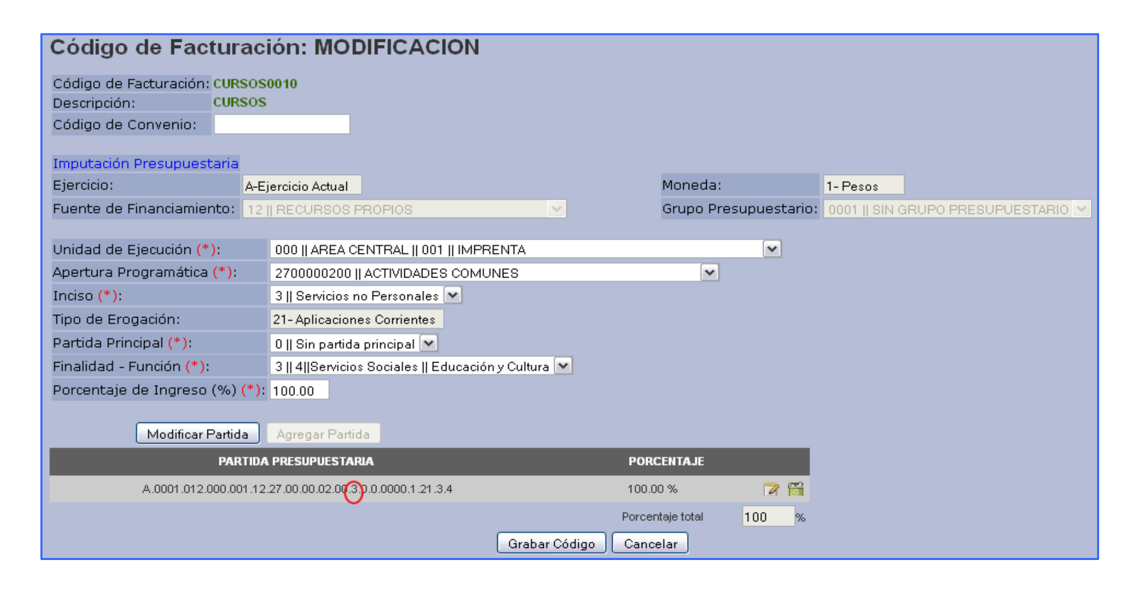
Porcentaje total 100 %

Grabar Código | Cancelar

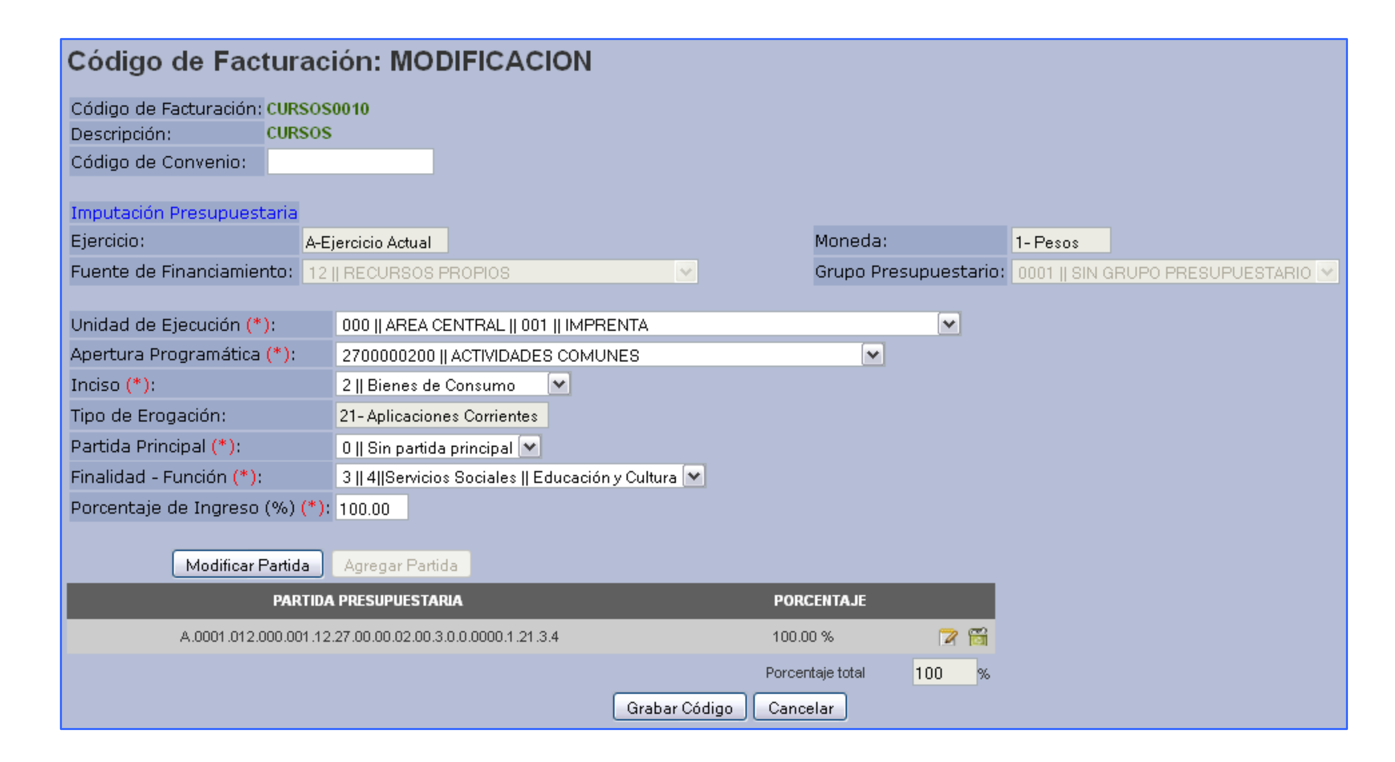
Para **modificar los datos** de una partida el usuario debe hacer click sobre el icono lo que trasladara los datos de esa partida a la pantalla para que pueda modificar los datos. Una vez que realizó las modificaciones para reflejarlas en la partida debe hacer click en el botón "**Modificar Partida**" que se activa después que el usuario hizo click en el botón . Para grabar los cambios debe hacer click sobre el botón "**Grabar Código**".

Por ejemplo:

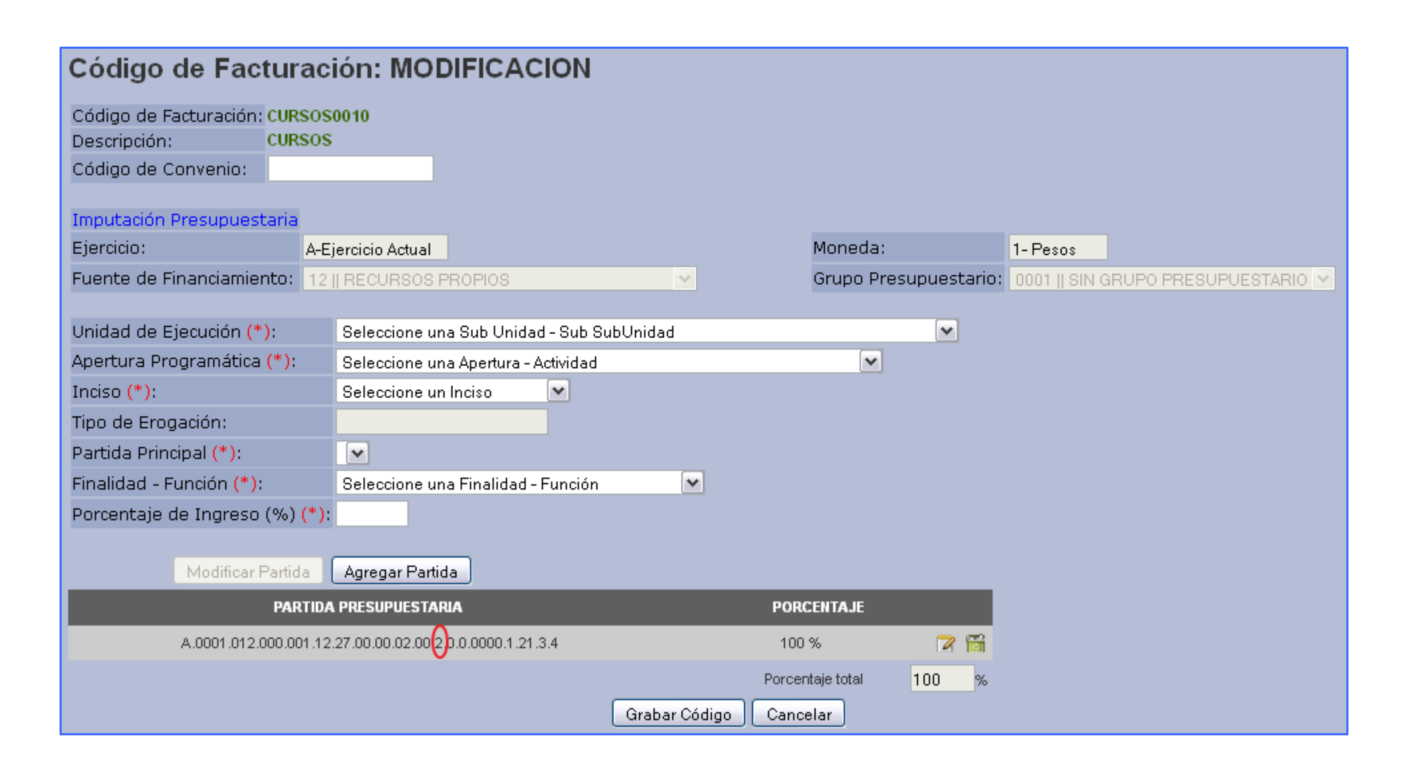
Tenemos un código donde el usuario necesita cambiar el inciso de **3** a **2**, se marco con un circulo rojo.



En esta pantalla vemos que el usuario ya modifico los datos, solo le falta trasladarlos a la partida:



Al hacer click sobre el botón “**Modificar Partida**” se reflejan los cambios en la partida:

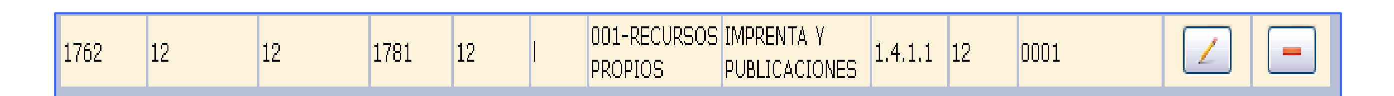


Para eliminar una partida presupuestaria el usuario debe hacer click sobre el icono
Recuerde que para grabar el cambio el total del porcentaje de las partidas debe dar **100 %.**

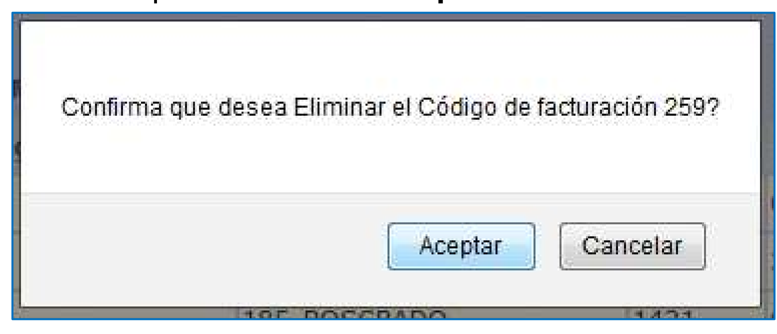
e) Eliminar un código de facturación para dependencias con SIGECO

Para eliminar un código de facturación el administrador económico debe hacer click sobre el botón "**Eliminar**" que se encuentra en la fila del código de facturación a eliminar.

Solo se pueden eliminar los códigos de facturación que no tienen facturas asociadas.



El sistema le solicita la confirmación de la eliminación del código, que se efectiviza en caso de apretar el botón "**Aceptar**".





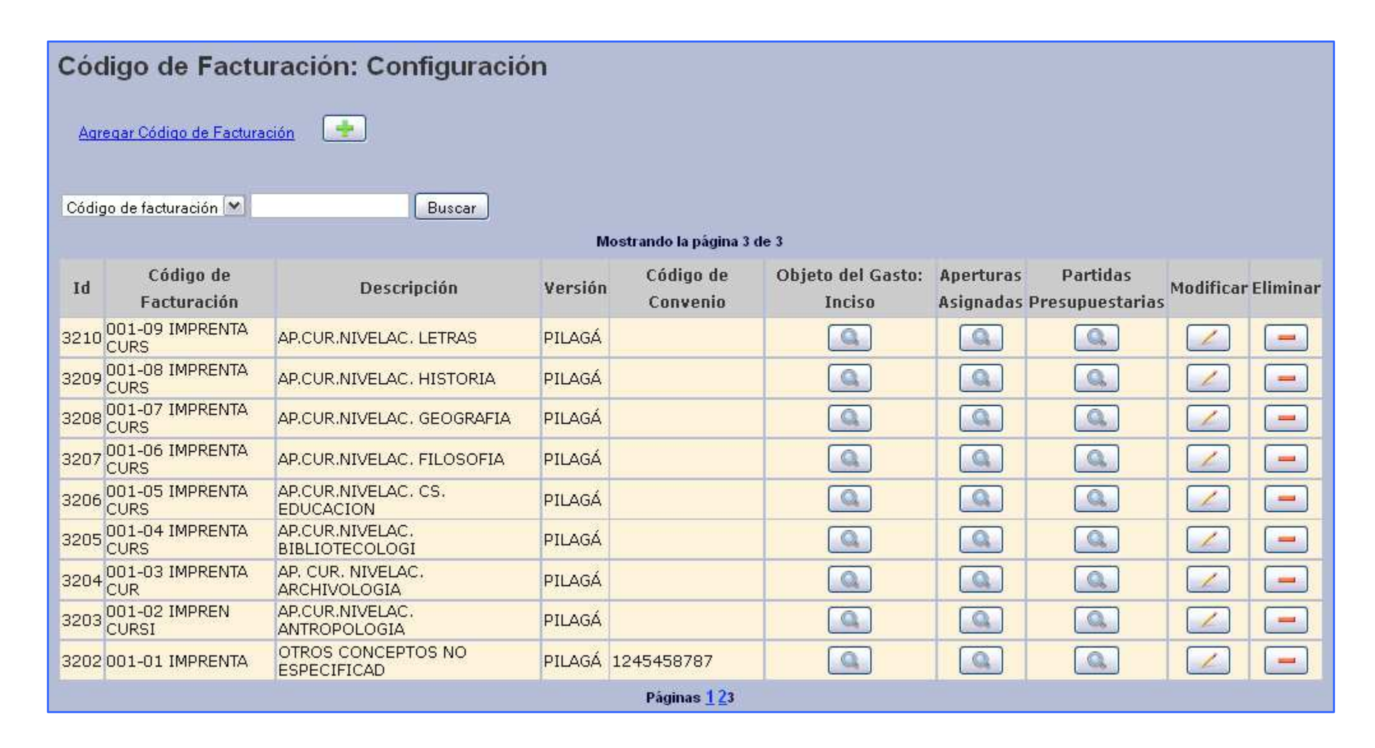
f) Eliminar un código de facturación para dependencias con PILAGA

Si el administrador económico necesita eliminar un código de facturación debe ir al menú **Gestión/Configuración Adm. Económica/ABM Códigos de facturación**.

Una vez allí al hacer click sobre el botón "**Eliminar**" que se encuentra en la fila del código de facturación a eliminar le permitirá eliminar el código elegido, previa confirmación de la operación.

Solo se pueden eliminar los códigos de facturación que no tienen facturas asociadas.

En el ejemplo siguiente el usuario quiere eliminar el código **001-009 IMPRENTA CURS**.:



Código de Facturación: Configuración

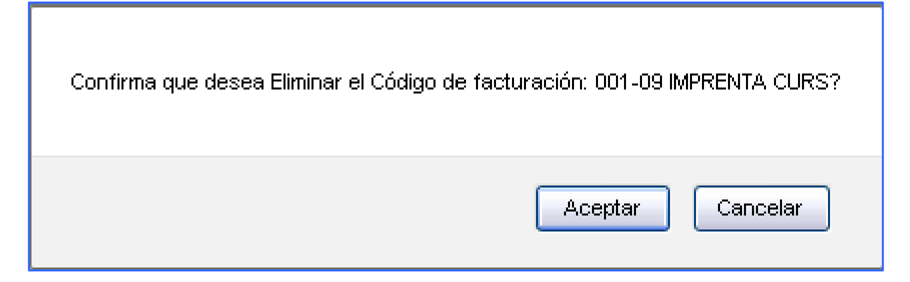
Agregar Código de Facturación

Código de facturación | Buscar

Mostrando la página 3 de 3

Id	Código de Facturación	Descripción	Versión	Código de Convenio	Objeto del Gasto: Inciso	Aperturas Asignadas	Partidas Presupuestarias	Modificar	Eliminar
3210	001-09 IMPRENTA CURS	AP.CUR.NIVELAC. LETRAS	PILAGÁ						
3209	001-08 IMPRENTA CURS	AP.CUR.NIVELAC. HISTORIA	PILAGÁ						
3208	001-07 IMPRENTA CURS	AP.CUR.NIVELAC. GEOGRAFIA	PILAGÁ						
3207	001-06 IMPRENTA CURS	AP.CUR.NIVELAC. FILOSOFIA	PILAGÁ						
3206	001-05 IMPRENTA CURS	AP.CUR.NIVELAC. CS. EDUCACION	PILAGÁ						
3205	001-04 IMPRENTA CURS	AP.CUR.NIVELAC. BIBLIOTECOLOGI	PILAGÁ						
3204	001-03 IMPRENTA CUR	AP. CUR. NIVELAC. ARCHIVOLOGIA	PILAGÁ						
3203	001-02 IMPREN CURSI	AP.CUR.NIVELAC. ANTROPOLOGIA	PILAGÁ						
3202	001-01 IMPRENTA	OTROS CONCEPTOS NO ESPECIFICAD	PILAGÁ	1245458787					

Páginas 1 2 3



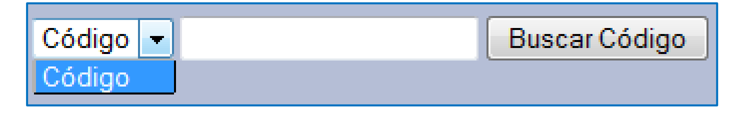
g) Búsqueda de un código de facturación

El usuario puede necesitar realizar una búsqueda rápida de un código de facturación. Para ello selecciona el filtro por el cual realizara la búsqueda. La lista de filtros posibles se



despliega al hacer click sobre la lista.

En este caso el filtro es el campo Código.

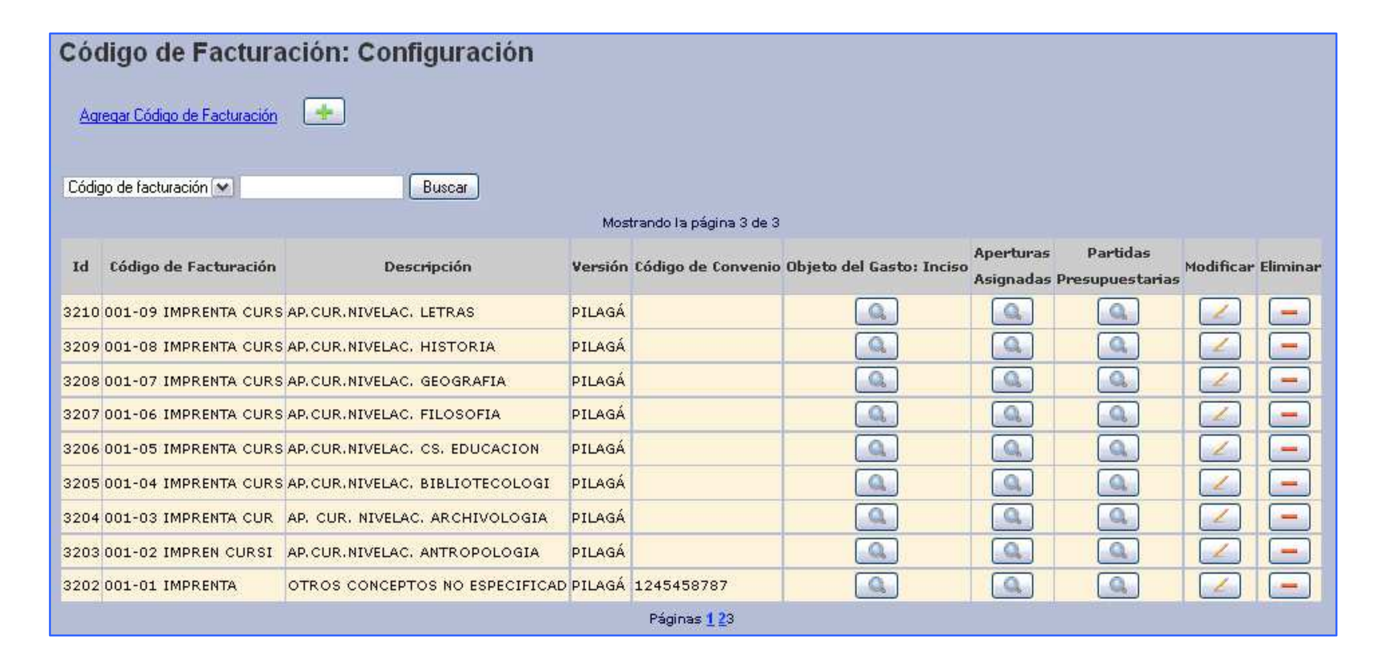


Luego el usuario ingresa el texto por el cual realizara la búsqueda y hace click sobre el botón “**Buscar Código**”.

Cuando el usuario necesite buscar un código de facturación debe seleccionar la condición del filtro, que en la pantalla vemos es código y a continuación ingresar el texto a buscar. La operación de búsqueda se inicia al hacer click sobre el botón “**Buscar Código**”.

La información de imputación que se visualiza es distinta si es una dependencia que esta actualmente trabajando con el sistema SIGECO o el sistema PILAGA.

<u>Si la dependencia utiliza PILAGA</u> la información presupuestaria que se muestra es: objeto del gasto-inciso, aperturas programáticas asignadas al código y partidas presupuestarias.



Código de Facturación: Configuración

Agregar Código de Facturación

Código de facturación | Buscar

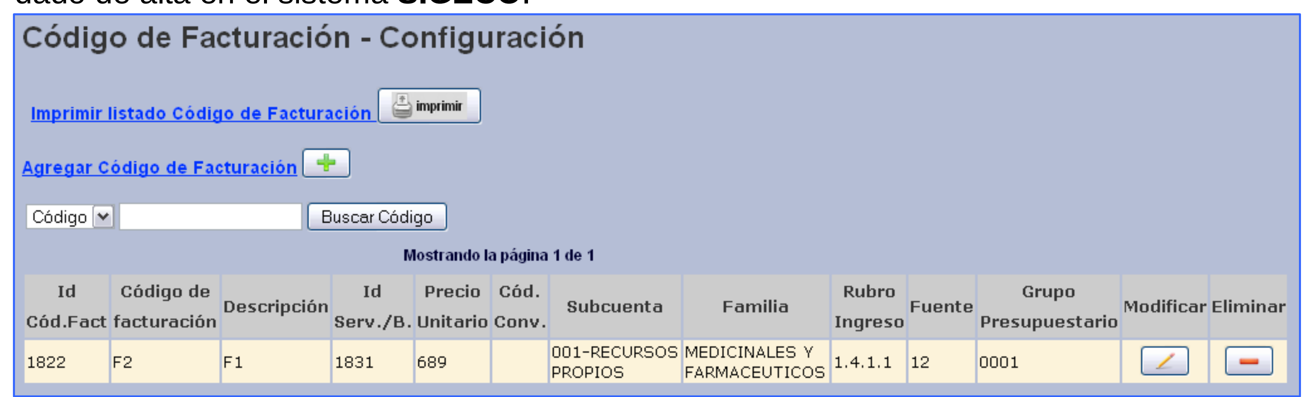
Mostrando la página 3 de 3

Id	Código de Facturación	Descripción	Versión	Código de Convenio	Objeto del Gasto: Inciso	Aperturas Asignadas	Partidas Presupuestarias	Modificar	Eliminar
3210	001-09 IMPRENTA CURS	AP.CUR.NIVELAC. LETRAS	PILAGÁ						
3209	001-08 IMPRENTA CURS	AP.CUR.NIVELAC. HISTORIA	PILAGÁ						
3208	001-07 IMPRENTA CURS	AP.CUR.NIVELAC. GEOGRAFIA	PILAGÁ						
3207	001-06 IMPRENTA CURS	AP.CUR.NIVELAC. FILOSOFIA	PILAGÁ						
3206	001-05 IMPRENTA CURS	AP.CUR.NIVELAC. CS. EDUCACION	PILAGÁ						
3205	001-04 IMPRENTA CURS	AP.CUR.NIVELAC. BIBLIOTECOLOGI	PILAGÁ						
3204	001-03 IMPRENTA CUR	AP. CUR. NIVELAC. ARCHIVOLOGIA	PILAGÁ						
3203	001-02 IMPREN CURSI	AP.CUR.NIVELAC. ANTROPOLOGIA	PILAGÁ						
3202	001-01 IMPRENTA	OTROS CONCEPTOS NO ESPECIFICAD	PILAGÁ	1245458787					

Páginas 1 2 3

<u>Si la dependencia utiliza SIGECO</u> se muestra la subcuenta contable y cuenta del catalogo de ingresos al que esta asignado el código de facturación. La apertura programática que se visualiza es la relacionada a la subcuenta contable **migrada** de

SIGECO. Si una subcuenta se dio de alta en **Sanavirón** este dato no se solicita pues es dado de alta en el sistema **SIGECO**.



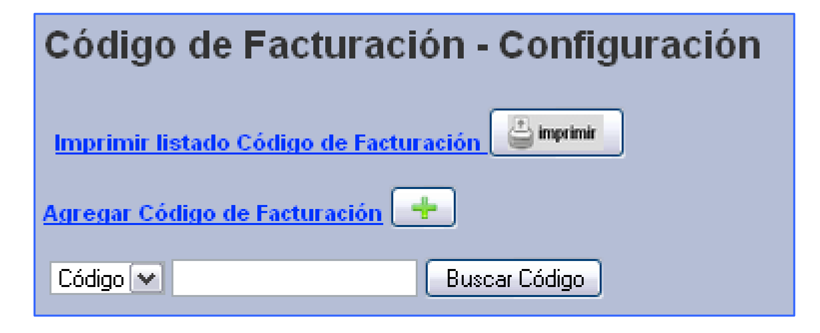
Id Cód.Fact	Código de facturación	Descripción	Id Serv./B.	Precio Unitario	Cód. Conv.	Subcuenta	Familia	Rubro Ingreso	Fuente	Grupo Presupuestario	Modificar	Eliminar
1822	F2	F1	1831	689		001-RECURSOS PROPIOS	MEDICINALES Y FARMACEUTICOS	1.4.1.1	12	0001		

h) Imprimir el listado de Códigos de facturación para dependencias con SIGECO

El usuario puede necesitar obtener un listado de todos los códigos de facturación dados de alta en su unidad de producción y ver la forma en que fueron imputados.

Para esto debe ir al menú Gestión/Conf. Adm. Económica/ABM Códigos de facturación.

Se visualiza la siguiente pantalla:



Para obtener el listado el usuario debe hacer click sobre el link "**Imprimir listado Código de Facturación**" o el botón "**Imprimir**".

A continuación se muestra un ejemplo del listado:





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

DEPENDENCIA PRUEBA

- 5000 CORDOBA

PLANILLA DE CODIGOS DE FACTURACION

Fecha de Emisión: 20-05-2013 11:24

Unidad de Producción: DEPENDENCIA PRUEBA (92)

Código Facturación	Precio Unitario	Nombre Código Facturación	Subcuenta	Nombre subcuenta	Familia	Fuente	Rubro	Grupo
12	12	12	001	RECURSOS PROPIOS	IMPRENTA Y PUBLICACIONES	12	1.4.1.1	0001
d1	3578	D1	X	EQUIS	IMPRENTA Y PUBLICACIONES	12	1.4.1.1	0001
E56	678		X	EQUIS	TASAS	12	1.2.1.9	0001
F2	689	F1	001	RECURSOS PROPIOS	MEDICINALES Y FARMACEUTICOS	12	1.4.1.1	0001

2.2 Submenu Pasaje de Saldos

Para realizar el pasaje de saldos de **Sanavirón** a **Sigeco** o **Pilagá** el usuario debe ir a: **GESTION/Pasaje de Saldos**/ y según como este configurada la dependencia, si trabaja con Sigeco o Pilagá se le desplegara una opción que le permitirá realizar el pasaje a estos sistemas.

- Si la dependencia trabaja con SIGECO entonces esa dependencia esta configurada para que se visualice la operación que permite generar los archivos TXT a importar en SIGECO. Esta opción es **Generar Archivo para Sigeco.**
- Si la dependencia no utiliza más SIGECO y trabaja con PILAGA entonces esta dependencia se encuentra configurada para que se visualice la operación que permite importar automáticamente todas las facturas que se encuentran con cierre de caja a PILAGA. Esta opción es **Generar crédito para Pilagá**

La opción para generar el pasaje de saldos a Sigeco es:



La opción para generar el pasaje de saldos a Pilagá es:



2.2.1 Generar archivo para Sigeco

Las dependencias que seguirán utilizando el sistema Sigeco necesitan para la ejecución del gasto que se incorpore a este sistema la recaudación de Sanavirón para que con esto se obtenga el saldo que necesita Sigeco.

El pasaje de saldos se realizará generando un archivo que contendrá las facturas de Sanavirón. Estas facturas solo estarán en condiciones de ser rendidas a Sigeco si fueron **COBRADAS** y se encuentran en un **CIERRE DE CAJA**. Al ingresar a esta pantalla si existen facturas que cumplan con esta condición y no han sido ya incorporadas en una rendición se mostraran a nivel de renglones. En el siguiente ejemplo se visualizan todas las facturas que están en un cierre de caja que deben ser incluidas en un lote de rendición.

Generar Rendición para Sigeco

Alta Rendición +

Número de factura	Descripción	Cantidad	Precio	Importe	Código de facturación	Anulado	Rendida	Pagado
016020000000861	APUNTES DE CATEDRA FILOSOFIA EN INGLES	1	27	27	f1234	f	f	t
016110000000860	ADOLESCENCIA	1	200	200	CURSO123	f	f	t
016110000000860	ADOLESCENCIA	1	200	200	CURSO123	f	f	t
016020000000862	CERTIFICADO ASISTENCIA	1	25	25	34019	f	f	t
016020000000851	APUNTES DE CATEDRA FILOSOFIA EN INGLES	1	27	27	f1234	f	f	t
016020000000851	APUNTES DE CATEDRA FILOSOFIA EN INGLES	1	27	27	f1234	f	f	t
016020000000851	APUNTES DE CATEDRA FILOSOFIA EN INGLES	1	27	27	f1234	f	f	t
016020000000851	APUNTES DE CATEDRA FILOSOFIA EN INGLES	1	27	27	f1234	f	f	t
016020000000851	APUNTES DE CATEDRA FILOSOFIA EN INGLES	1	27	27	f1234	f	f	t
016020000000851	APUNTES DE CATEDRA FILOSOFIA EN INGLES	1	27	27	f1234	f	f	t

Para generar la rendición el administrador debe hacer click en el link "Alta Rendición" o el botón **+**.

Cuando el usuario hace click en "Alta Rendición" se genera el archivo. Y aparece una nueva pantalla titulada Lotes Rendido.

Se muestra en un cuadro el número de lote generado, el nombre del archivo, el usuario que genero el archivo, MD5 y la fecha de generación del archivo. Además al pie del cuadro se visualiza el nombre del archivo generado.

Para descargar el archivo el administrador económico deberá hacer click en el botón descargar.

A continuación se muestra un ejemplo donde se creo el archivo llamado **16000032.txt**.

Lotes Rendidos

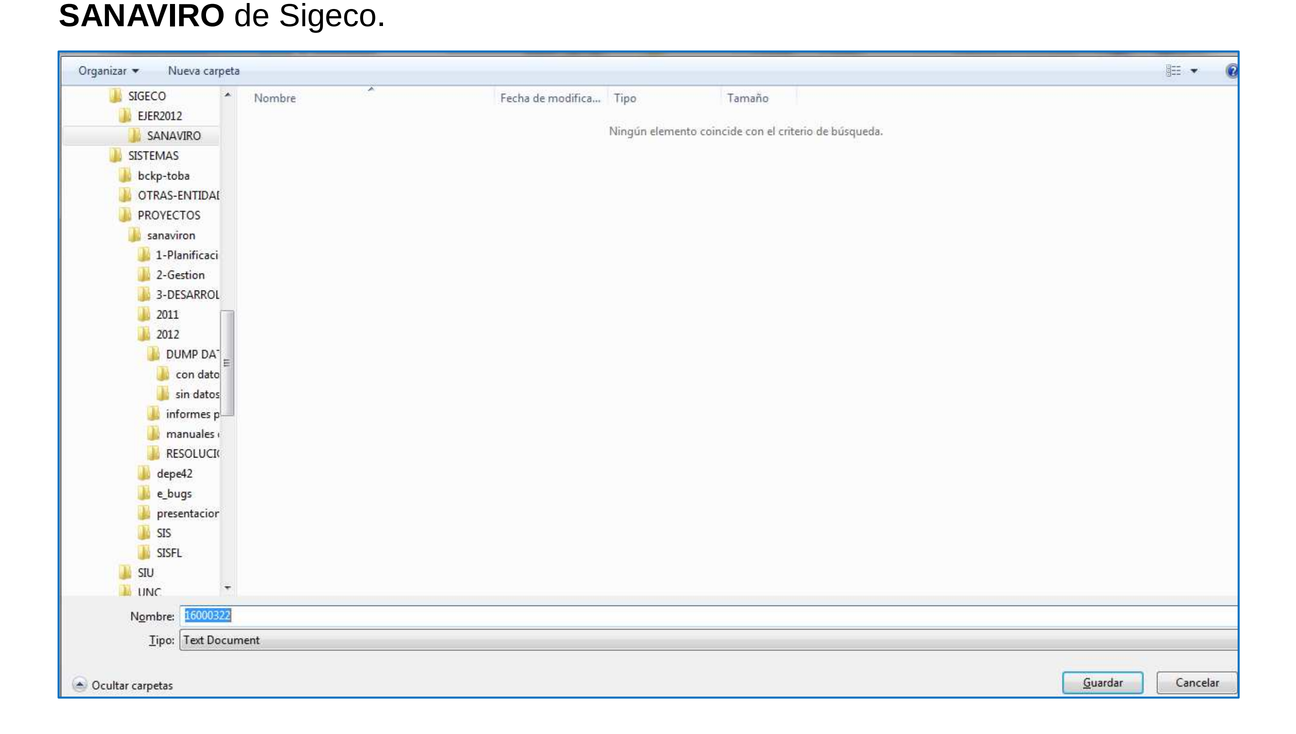
Id. de Lote	Fecha	Usuario	MD5	Nombre del archivo	Descargar Archivo
135	2012-11-01	andrea	d41d8cd98f00b204e9800998ecf8427e	16000243.txt	Descargar
204	2012-11-05	supervisorcaja	a85ad0d2c33e51fbfcd0c92e99c7f531	16000312.txt	Descargar
205	2012-11-05	supervisorcaja	2a3328d4ff5920ec265b054b02818b80	16000313.txt	Descargar
206	2012-11-06	andrea	d41d8cd98f00b204e9800998ecf8427e	16000314.txt	Descargar
207	2012-11-15	andrea	d41d8cd98f00b204e9800998ecf8427e	16000315.txt	Descargar
208	2012-11-15	andrea	d41d8cd98f00b204e9800998ecf8427e	16000316.txt	Descargar
209	2012-11-15	andrea	d41d8cd98f00b204e9800998ecf8427e	16000317.txt	Descargar
210	2012-11-15	supervisorcaja	d41d8cd98f00b204e9800998ecf8427e	16000318.txt	Descargar
211	2012-11-15	supervisorcaja	d41d8cd98f00b204e9800998ecf8427e	16000319.txt	Descargar
212	2012-11-15	supervisorcaja	d41d8cd98f00b204e9800998ecf8427e	16000320.txt	Descargar
213	2012-11-19	supervisorcaja	d83dd159dbd0ab2b55f711c25a7b1c2a	16000321.txt	Descargar
214	2012-12-01	andrea	a83bf9f21a9759ee96f7f3a378f7d74b	16000322.txt	Descargar

Impreso en: /media/16000/16000322.txt

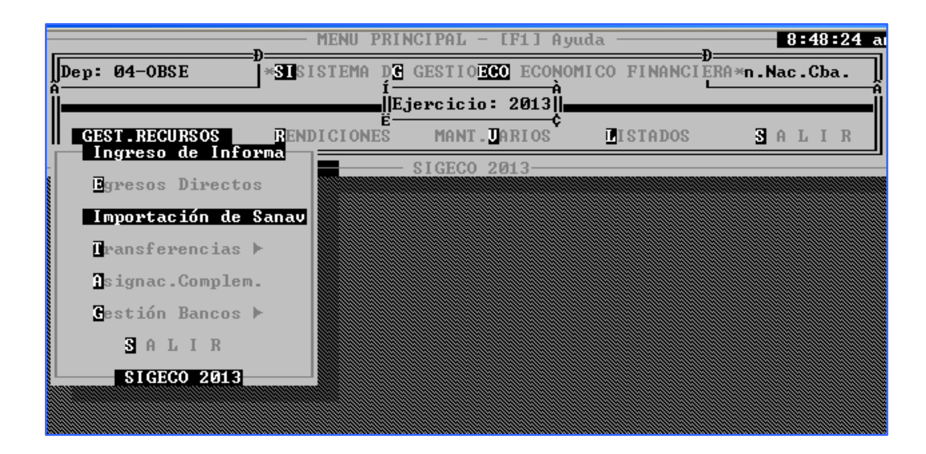
Cuando haces click sobre "**Descargar**" se abre una ventana donde el usuario debe elegir la opción "**Guardar archivo**" y **Aceptar**. Este archivo debe ser copiado en la carpeta SANAVIRO que se encuentra en SIGECO, para que se incorporen las facturas incluidas y así se cree el saldo en SIGECO.

Abriendo 16000322.txt
Ha elegido abrir:
16000322.txt
que es de tipo: Text Document (12,9 KB)
de: http://200.16.30.4
¿Qué debería hacer Firefox con este archivo?
Abrir con Bloc de notas (predeterminada)
Guardar archivo
Hacer esto automáticamente para estos archivos a partir de ahora.
Aceptar Cancelar

Cuando el usuario hace click sobre el botón "**Aceptar**" el usuario debe decidir donde guardar el archivo. En este ejemplo el sistema Sigeco se encuentra en la Pc donde esta generando el archivo de facturas de Sanavirón por lo que puede directamente grabarla en la carpeta **SANAVIRO**. En caso de no estar en la misma Pc, el usuario guardara el archivo en cualquier medio o lugar (Pen drive, etc.) y posteriormente grabarla en la carpeta **SANAVIRO** de Sigeco.



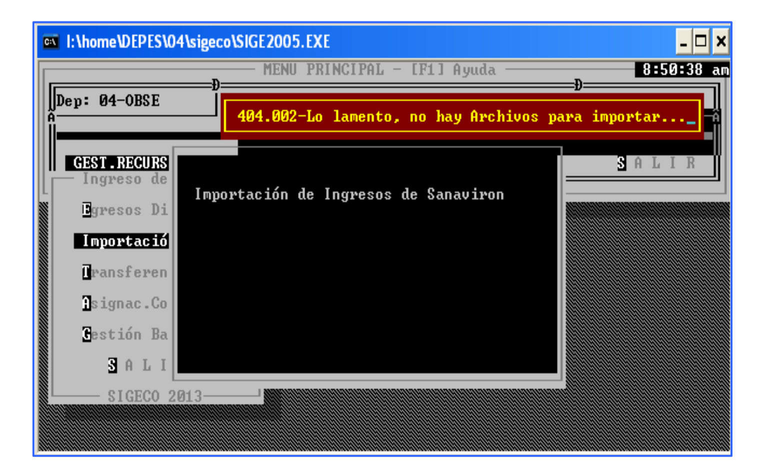
Para procesar el archivo en **Sigeco** se debe ir a: **GEST. RECURSOS/Importación de SANAV**



Una vez allí, el programa verifica que este creada la carpeta **SANAVIRO**, si no existe la crea avisando al usuario:

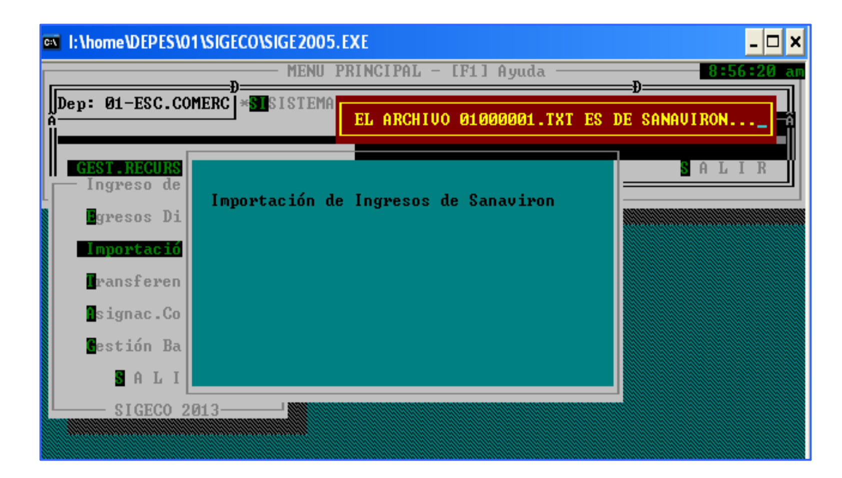


Luego se controla que existan archivos a importar, en caso que haya ninguno el sistema le visualiza un mensaje informándole al usuario. El mensaje es el siguiente:



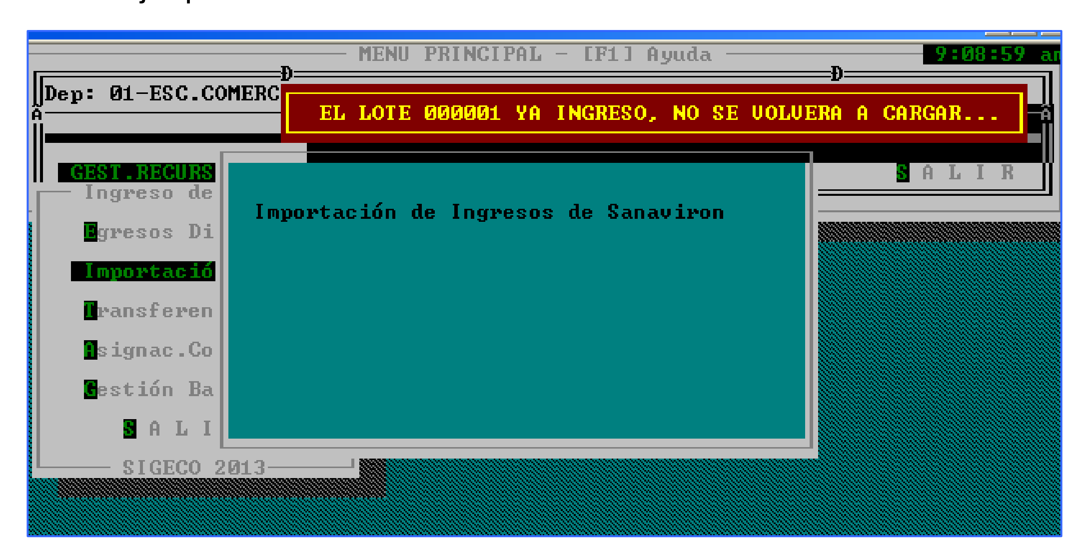


Si existen archivos en la carpeta **SANAVIRO** se **verifica** que el formato del archivo sea correcto, en caso afirmativo el sistema le informa al usuario que el archivo es de **SANAVIRON**. El mensaje que se visualiza es:



Si el archivo tiene el formato correcto se debe controlar que el mismo no este ya importado en el SIGECO. En caso de ya haber sido importado el SIGECO informa al usuario que el archivo esta ya importado y lo ignora pasando a verificar el siguiente archivo a importar.

El mensaje que muestra es:



Si la importación es correcta se muestra el mensaje de **importación exitosa**. Luego de la importación el usuario debe controlar el saldo en **SIGECO** para verificar su correcta importación.

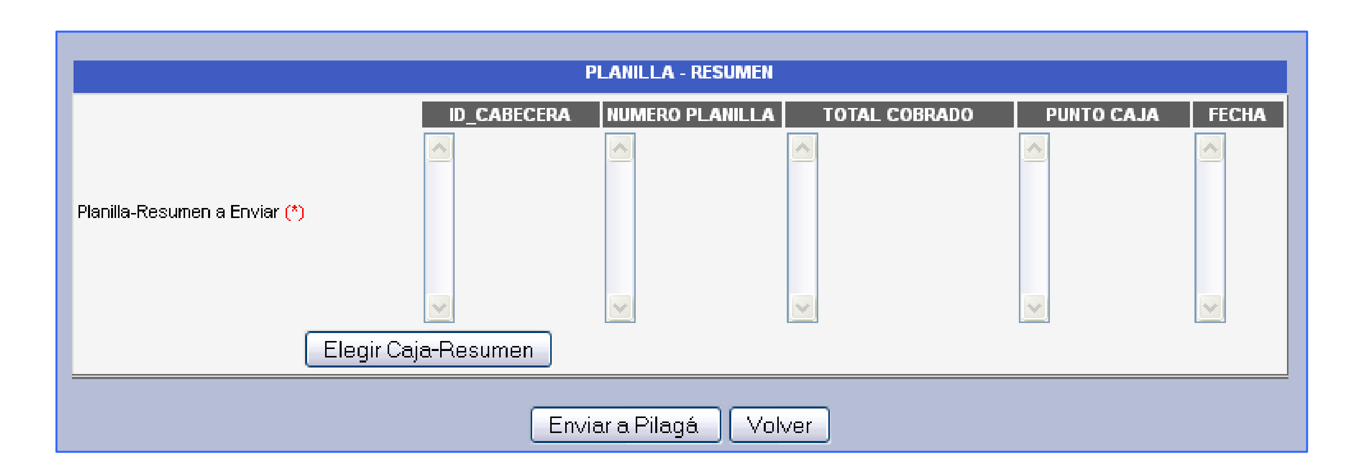
2.2.2 Generar crédito para Pilagá

Las dependencias que están utilizando Pilaga necesitan para la ejecución del gasto que se incorpore a este sistema la recaudación de Sanavirón para generar los créditos.

La importación de la recaudación se hace en forma automática a través de una interfaz que se conecta desde el sistema Sanavirón a Pilaga.

Las facturas solo estarán en condiciones de ser importadas a **Pilagá** si fueron **COBRADAS** y se encuentran en un **CIERRE DE CAJA**. El pasaje a **PILAGA** se hace por planillas de caja.

Una vez que el usuario administrador económico ingresa a la opción: **Gestión/Pasaje de saldos/Generar crédito a Pilagá** se despliega la siguiente pantalla:



El usuario debe hacer click sobre el botón “**Elegir Caja-Resumen**” para que el sistema le visualice las planillas de caja que se pueden pasar a PILAGA.

Cuando el usuario hace click sobre el botón “**Elegir Caja-Resumen**” se abre una nueva pantalla:

POR FAVOR, DESELECCIONE LAS PLANILLAS QUE NO VA ENVIAR

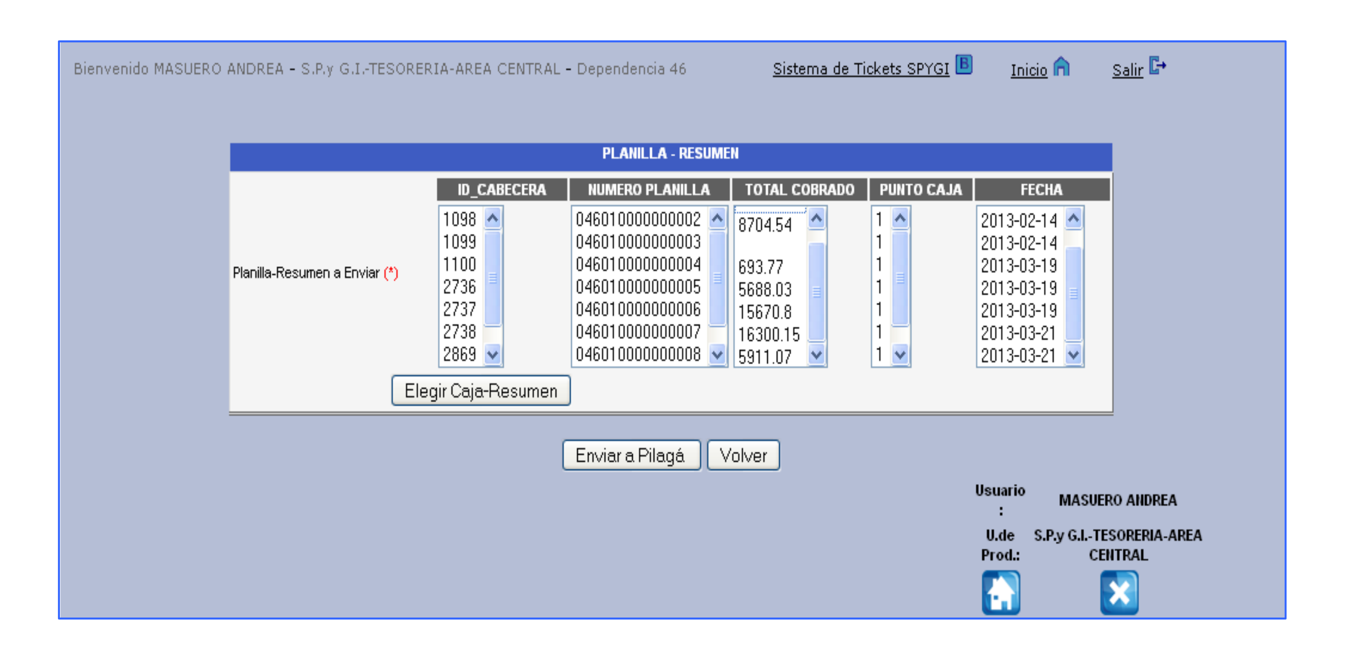
Para confirmar apretar este botón

Enviar Planillas   Consultar Planillas Pasadas a Pilagá

linea	ID CABECERA	NUMERO PLANILLA	TOTAL COBRADO	PUNTO CAJA	FECHA CAJA	Seleccionar
1	1098	046010000000002		1	2013-02-14	☑
2	1099	046010000000003	8704.54	1	2013-02-14	☑
3	1100	046010000000004		1	2013-02-14	☑
4	2736	046010000000005	693.77	1	2013-03-19	☑
5	2737	046010000000006	5688.03	1	2013-03-19	☑
6	2738	046010000000007	15670.8	1	2013-03-19	☑
7	2869	046010000000008	16300.15	1	2013-03-21	☑
8	2870	046010000000009	5911.07	1	2013-03-21	☑

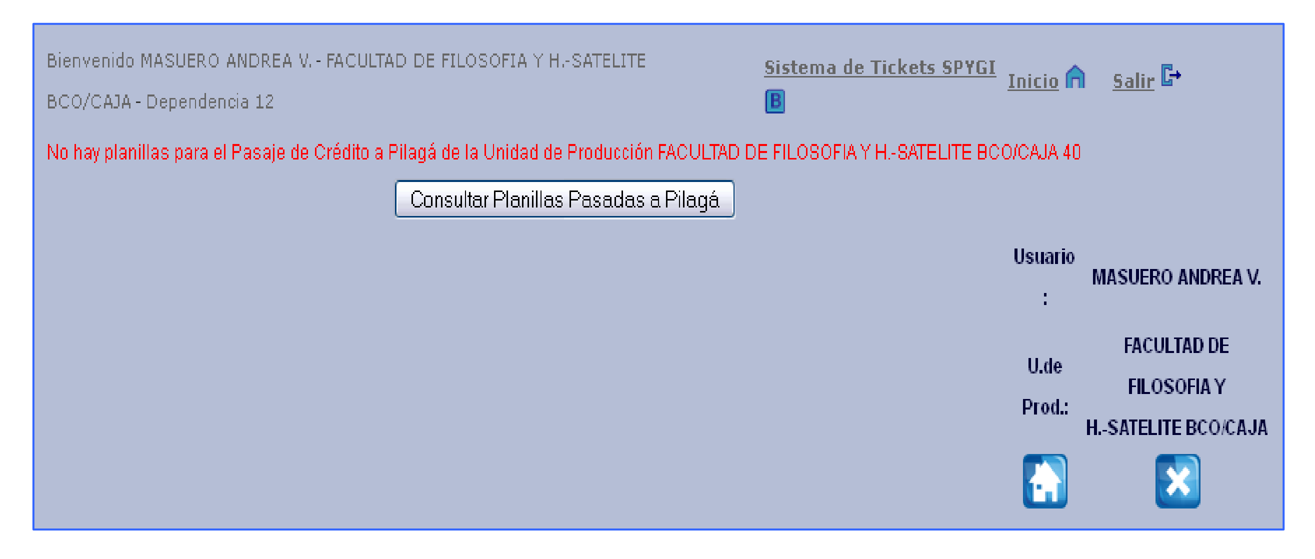
En este ejemplo se puede ver que existen 8 planillas de cajas que pueden ser importadas a **PILAGA**. El sistema por defecto presenta todas las planillas de cajas disponibles a pasar ya seleccionadas, pues solo las que estén marcadas en la columna "**Seleccionar**" serán las que se importaran. Si el usuario no quiere pasar a Pilagá alguna planilla de caja solo debe desmarcarla. En otra próxima versión no se podrá elegir que planillas de cajas se pueden importar a **PILAGA** siendo obligatorio importar todo lo pendiente.

Las planillas de cajas que se observan en el ejemplo en cero es debido que contiene facturas y sus correspondientes notas de crédito.



Una vez que ya se tiene elegidas las planillas de cajas a importar el usuario debe hacer click sobre el botón "**Enviar a Pilagá**". Si la importación se realizo con éxito el sistema le informa al usuario esto con un mensaje de "**Las planillas se importaron exitosamente a Pilagá**". En caso de existir algún problema o error que no permita la importación correcta de los datos a **PILAGA**, el sistema **SANAVIRON** cancela TODA el proceso de importación e informa al usuario el detalle del error. En este caso el usuario debe comunicarse con un responsable de soporte del sistema de **SANAVIRON** de la Dirección General de Tecnologías Informáticas y enviar un mail con el detalle del error a ayudasanaviron@spgi.unc.edu.ar para solucionar el problema.

En caso que no exista planillas de cajas a importar a Pilagá se muestra el siguiente mensaje:



Una vez que se han importado exitosamente a Pilagá las planillas de caja un usuario en el sistema PILAGA debe ir al menú "**Córdoba/Pasar ingresos SANAVIRON**" y una vez allí seleccionar la o las planillas de cajas que desee procesar para generar el crédito.

La siguiente pantalla de PILAGA muestra planillas de cajas de la dependencia 12 que deben ser procesadas para generar el correspondiente **crédito**. Para ello el usuario debe hacer click sobre la casilla de la columna "**Selec.**" Y una vez marcadas las planilla debe hacer click sobre el botón "**Procesar Selección**" para generar el crédito.

Pantalla de PILAGA:

Seleccionar grupos a procesar

Tipo Contenedor	Nro Contenedor	Anio Contenedor	Nro Planilla	Cabeceras	Importe	Selec.
CAJ	012030000000012	2013	012030000000012	1	-50.00	☐
CAJ	012030000000004	2013	012030000000004	1	200.00	☐
CAJ	012030000000015	2013	012030000000015	1	-160.00	☐
CAJ	012030000000010	2013	012030000000010	1	-1500.00	☐
CAJ	012030000000011	2013	012030000000011	1	401.00	☐
CAJ	012030000000009	2013	012030000000009	1	1500.00	☐
CAJ	012030000000013	2013	012030000000013	2	778	☐
CAJ	012030000000014	2013	012030000000014	1	2055.00	☐
CAJ	012030000000006	2013	012030000000006	1	-20.00	☐
CAJ	012030000000018	2013	012030000000018	1	-200.00	☐
CAJ	012030000000019	2013	012030000000019	2	865	☐
CAJ	012030000000017	2013	012030000000017	2	422	☐
CAJ	046010000000013	2013	046010000000013	1	0.00	☐

Procesar Selección

3. Módulo Consultas

Existen en Sanavirón disponibles consultas y listados de su información que se puede obtener según el perfil del usuario que esta accediendo.

En el modulo Consultas encontramos:

- Consultas de dependencias

  Esta pantalla muestra todas las dependencias de la UNC y su código de identificación. (por ejemplo 011: Facultad de Cs. Económicas). Lo pueden ver todos los perfiles económicos.

- Consultas de fuentes de financiamiento.

  Esta pantalla muestra las fuentes de financiamiento utilizadas en los sistemas económicos-financieros-presupuestarios de la U.N.C. Lo pueden ver todos los perfiles económicos.

- Consultas de cuentas del Catálogo.

  Se visualizan las cuentas del catalogo nacional donde se encuentra la



clasificación de los recursos por rubros, la cual ordena, agrupa y presenta a los recursos públicos en función de los diferentes tipos que surgen de la naturaleza y el carácter de las transacciones que le dan origen. Para ver mas detalle de esta información ir a Sanavirón: **Ayuda/Manual de clasificaciones presupuestarias**. Lo pueden ver todos los perfiles económicos.

- Consultas de grupos presupuestarios.
  Se muestran los grupos presupuestarias al que la dependencia puede imputar sus códigos de facturación. Lo pueden ver todos los perfiles económicos.

- Consultas de aperturas programáticas.
  Muestra la red presupuestaria de la dependencia del usuario. Lo pueden ver todos los perfiles económicos.

- Listados varios Toba.
  Permite obtener diversos listados en formato excell o PDF de la facturación realizada, cajas y tablas maestras.
  Estos listados muestran la información según el perfil del usuario que ingresa.

3.1 Listados varios Toba

Para ingresar a este menú el usuario debe ir a **Consultas/Listados Varios Toba**

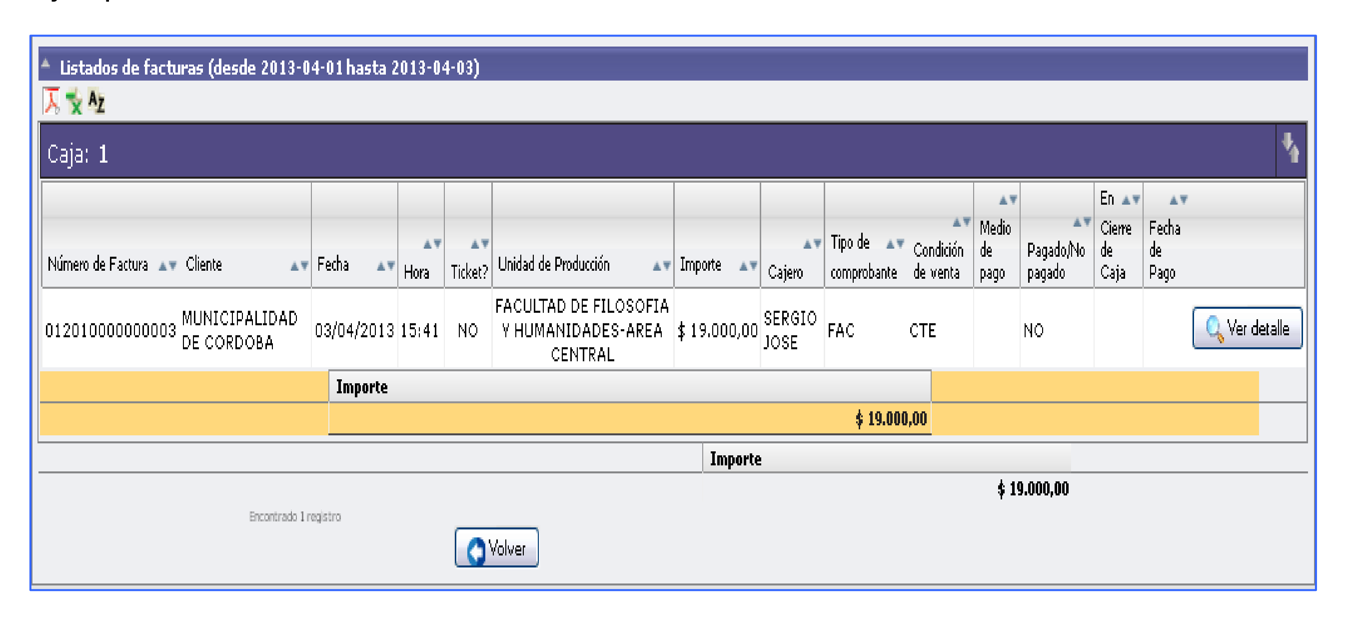




3.1.1 Generalidades

Este modulo se desarrollo en Toba, que es un ambiente de desarrollo creado por el SIU y que es utilizado actualmente en todos los sistemas que el SIU brinda para las universidades nacionales (MAPUCHE, PILAGA, DIAGUITA). Para mostrar la información se utilizan cuadros. Esto permite al usuario no solo visualizar la información sino que también generarla en formato XLS o PDF.

Ejemplo de un cuadro:



Listados de facturas (desde 2013-04-01 hasta 2013-04-03)

Caja: 1

Número de Factura	Cliente	Fecha	Hora	Ticket?	Unidad de Producción	Importe	Cajero	Tipo de comprobante	Condición de venta	Medio de pago	Pagado/No pagado	En Cierre de Caja	Fecha de Pago	
012010000000003	MUNICIPALIDAD DE CORDOBA	03/04/2013	15:41	NO	FACULTAD DE FILOSOFIA Y HUMANIDADES-AREA CENTRAL	$ 19.000,00	SERGIO JOSE	FAC	CTE		NO			Ver detalle

Importe
$ 19.000,00

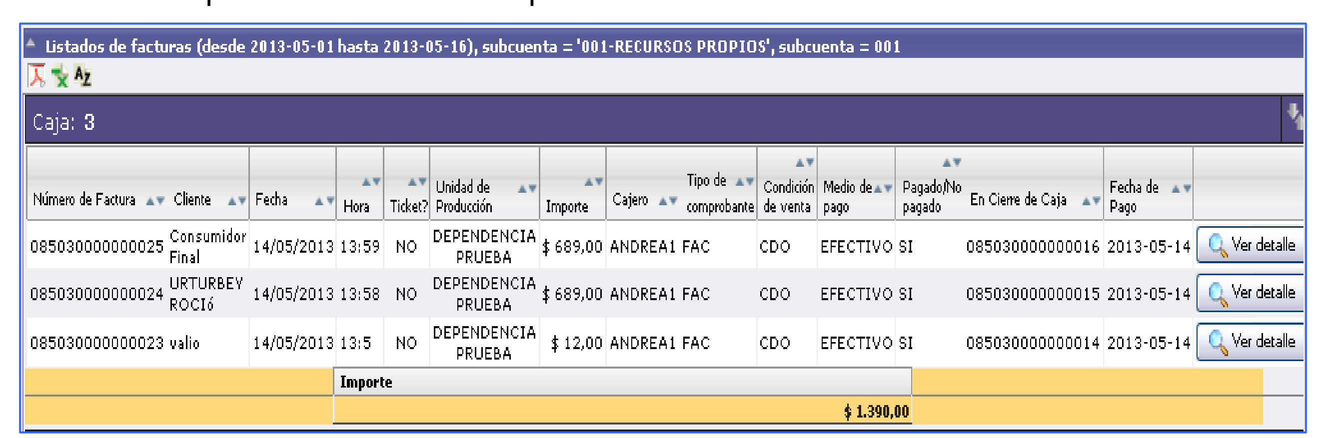
Importe
$ 19.000,00

Encontrado 1 registro

Volver

Generar información en formato XLS

Si el usuario hace click sobre el icono que se encuentra en la parte superior del cuadro se le desplegara una nueva ventana que le permitirá guardar en su pc la misma información que se esta mostrando pero en formato xls.

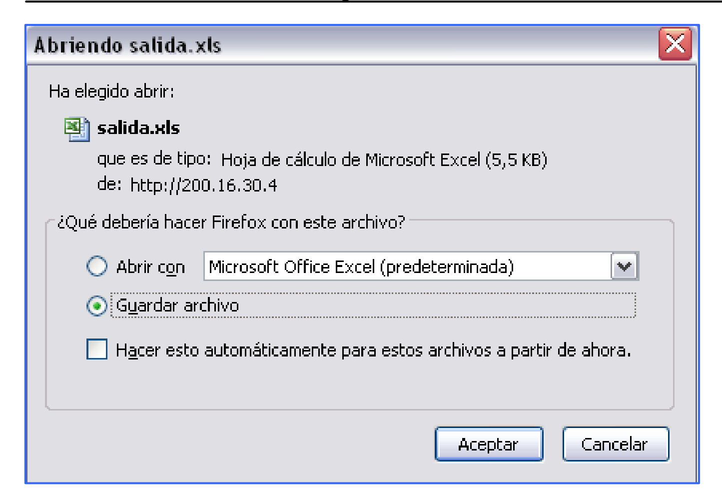


Listados de facturas (desde 2013-05-01 hasta 2013-05-16), subcuenta = '001-RECURSOS PROPIOS', subcuenta = 001

Caja: 3

Número de Factura	Cliente	Fecha	Hora	Ticket?	Unidad de Producción	Importe	Cajero	Tipo de comprobante	Condición de venta	Medio de pago	Pagado/No pagado	En Cierre de Caja	Fecha de Pago	
085030000000025	Consumidor Final	14/05/2013	13:59	NO	DEPENDENCIA PRUEBA	$ 689,00	ANDREA1	FAC	CDO	EFECTIVO	SI	085030000000016	2013-05-14	Ver detalle
085030000000024	URTURBEY ROCIó	14/05/2013	13:58	NO	DEPENDENCIA PRUEBA	$ 689,00	ANDREA1	FAC	CDO	EFECTIVO	SI	085030000000015	2013-05-14	Ver detalle
085030000000023	valio	14/05/2013	13:5	NO	DEPENDENCIA PRUEBA	$ 12,00	ANDREA1	FAC	CDO	EFECTIVO	SI	085030000000014	2013-05-14	Ver detalle

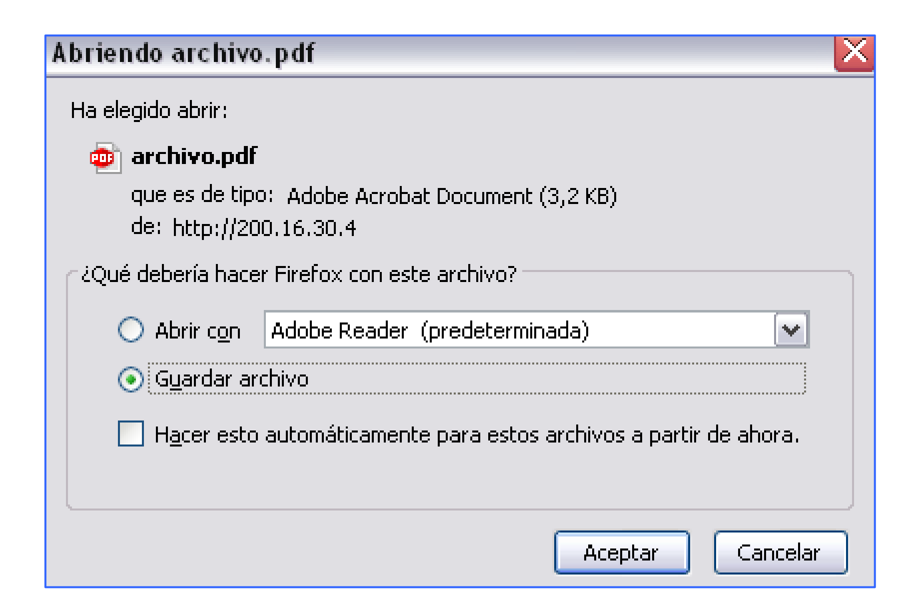
Importe
$ 1.390,00



Generar información en formato PDF

Si el usuario hace click sobre el icono que se encuentra en la parte superior del cuadro se genera un listado en formato pdf. Recuerde que debe tener instalado en su pc algún programa que permite gestionar los archivos pdf como por ejemplo el Pdf Creator.

El sistema le abre una nueva ventana que le permite al usuario guardar el archivo o abrirlo en ese instante.



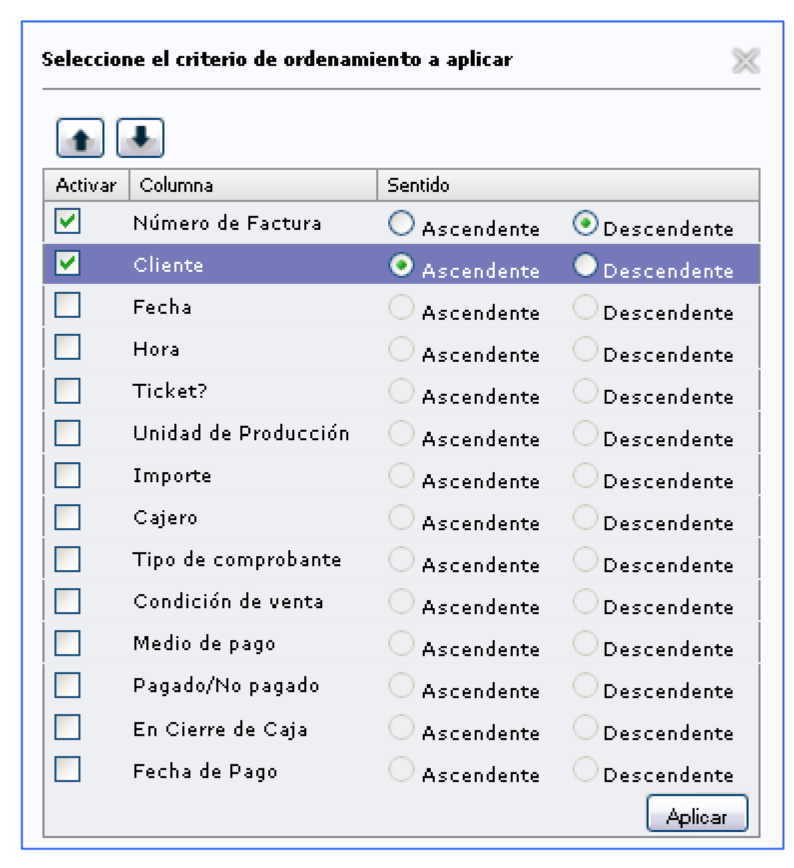
Ordenar la información

Si el usuario necesita visualizar la información ordenada según alguna columna que está incluida en el cuadro puede realizarlo con la opción que presenta el icono que se encuentra en la parte superior del cuadro.



Al hacer click sobre este icono se despliega una nueva ventana donde el usuario puede elegir por que columnas va a ordenar la información y en que sentido.

En el siguiente ejemplo podemos ver que se va ordenar primero por la columna número de factura en forma descendente y luego por la columna cliente en forma ascendente.



En caso que el usuario necesite cambiar las columnas por el cual va a ordenar solo debe hacer click sobre la columna y marcar o desmarcar la misma con el tilde.

Una vez que termino de seleccionar las columnas debe apretar el botón “**Aplicar**” para

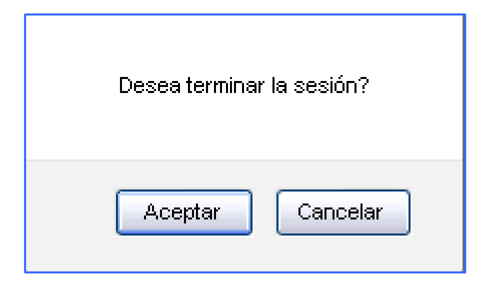
que se haga efecto el orden solicitado sobre el cuadro de la información.

Otra forma de ordenar la información del cuadro es haciendo click sobre la cabecera de la columna por la cual se necesita ordenar. Esta opción solo permite ordenar de a una columna a la vez.



Salir del módulo listados varios Toba

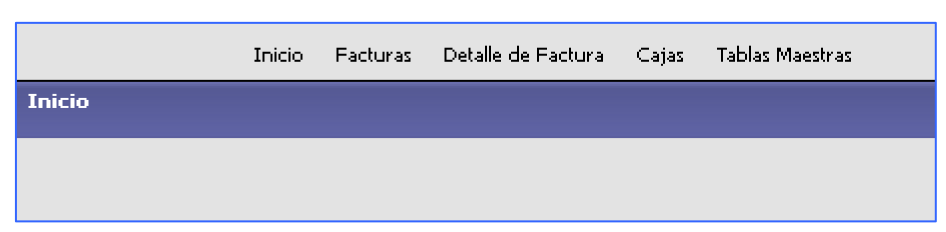
Cuando el usuario necesite salir del módulo listados varios toba debe hacer click sobre la **X** que se encuentra en el margen superior derecho. Al hacer esto se le visualizara el siguiente mensaje:



Al hacer click sobre e botón **"Aceptar"** se retorna al menú principal de SANAVIRON.

3.1.2 Menús del modulo Listados varios Toba

La pantalla del menú es el siguiente:



El usuario puede acceder a los siguientes menús:

a) Facturas

b) Detalle de Factura

c) Cajas

d) Tablas Maestras

a) Menu Facturas

Al ingresar a este menú se puede obtener información sobre las facturas registradas en el sistema. No solo permite ver información de la cabecera de la facturas sino también si el usuario hace click sobre el botón Ver detalle de una factura determinada podrá visualizar todos sus renglones.

El usuario puede buscar la información según los filtros que seleccione o sino desea ningún filtro solo debe apretar el botón **Filtrar**, lo que traerá todas las facturas registradas en la dependencia si es un usuario **administrador general económico** o de la unidad de producción si es un **administrador económico**. En el caso de ser **cajero** solo podrá visualizar las facturas que genero y si es **supervisor de caja** solo podrá consultar las facturas generadas en los puntos de caja que supervisa. Recordemos que existe una funcionalidad que permite configurar que cajas puede cerrar un supervisor económico (Menú **Configuración/Adm.Gral.Económico/Punto de Caja/ABM Punto de Caja**).Si no se lo configura por defecto podrá ver las facturas generadas de todas las cajas de la dependencia.

La pantalla de filtros que se visualiza es:

Fecha de emisión de Factura o N.Cred.
Desde
Hasta
Filtros adicionales
Cajero
Nro. Caja
Unidad de Producción
Lote (SIGECO)
Fuente
Subcuenta (SIGECO)
Código de Facturación
Parte Código de Facturación
Condición de Venta
Pagado
Está en Cierre de Caja
Filtrar



Los filtros que presenta son:

- **Período de tiempo**, **Fecha desde** y **hasta** (es la fecha de emisión de la factura).
- **Cajero**: se visualizan las facturas de un cajero determinado
- **Unidad de Producción**: permite al usuario administrador general económico filtrar las facturas por unidad de producción de la dependencia.
- **Lote (SIGECO)**: muestra todos los lotes generados para importar a SIGECO. Se pueden ver según el perfil del usuario que esta realizando la consulta. Cuando el usuario selecciona de la lista el nombre de un lote puede visualizar todas las facturas que fueron rendidas en dicho lote. Si el usuario es administrador económico puede ver todos los archivos generados en su unidad de producción.

  Además con este filtro puede verificar que facturas no están incluidas en un lote, razón que puede ser porque no tienen un cierre de caja o porque todavía no se la ha rendido a pesar de estar en un cierre de caja.

  Recordemos que para que se pueda incluir una factura en un lote de rendición para **Sigeco** esta debe estar incluida en un cierre de caja.

  - **Subcuenta (SIGECO)**: permite consultar todas las facturas que se encuentren imputadas a una subcuenta contable determinada.
  - **Código de facturación**: muestra en una lista todos los códigos de facturación de la dependencia o de una unidad de producción según sea el perfil administrador general económico o administrador económico.

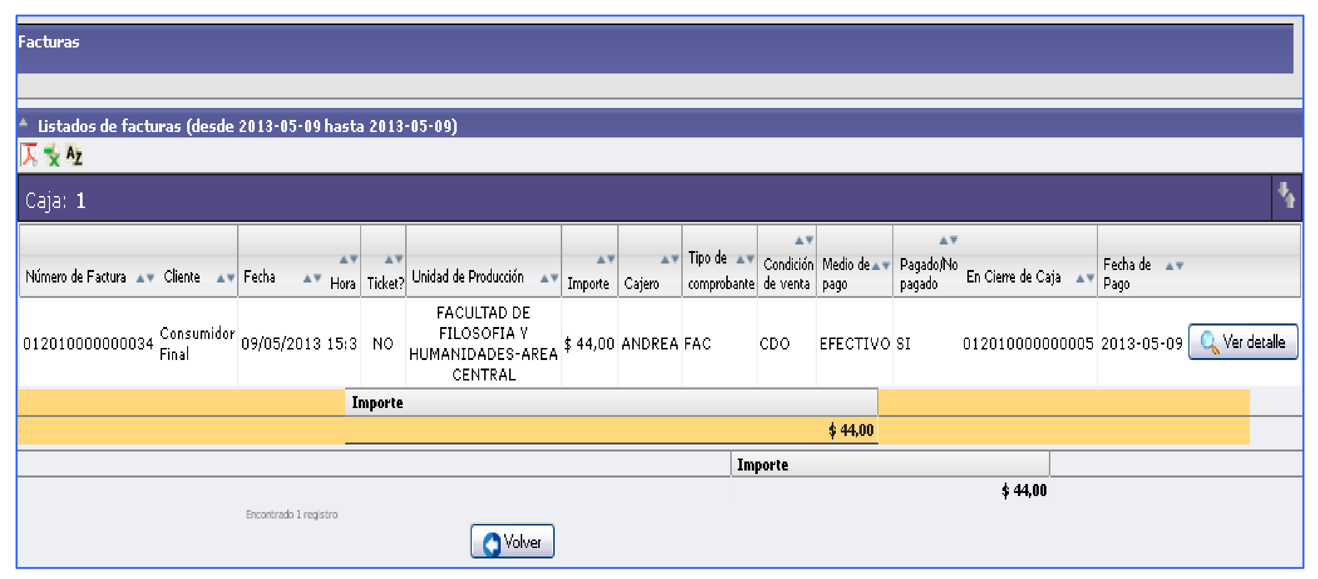
    Si el usuario elige un código de facturación podrá visualizar todas las facturas que contengan en sus renglones dicho código.
  - **Parte código de facturación**: este filtro permite al usuario ingresar un código de facturación o parte del mismo para que se pueda buscar todas las facturas que tienen facturados ese concepto. Por ejemplo si ingresa **CUR**, el sistema le mostrara todas las facturas que en su código de facturación coincida con **CUR**.
  - **Condición de venta**: permite buscar todas las facturas generadas según su



condición de venta que puede ser al contado (**CDO**) o en cuenta corriente (**CTE**). Por ejemplo una búsqueda puede ser combinando el filtro de "**condición de venta**" con el filtro "**pagado**", si elige **CTE** y pagado en **NO** le traerá todas las facturas que están en cuenta corriente y ya fueron cobradas.

- **Pagado**: este filtro permite al usuario realizar la búsqueda de las facturas según si se encuentran **pagadas o no**. Solo las facturas en cuenta corriente pueden estar en estado **No pagadas**.
- **Está en cierre de caja**: puede elegir **Si** o **No**. Con este filtro puede buscar todas las facturas que están o no en un cierre de caja. Es muy útil para controlar que todas las facturas salvo las del día si han sido cobradas deben estar en un cierre de caja pues si el supervisor de caja no realiza el cierre en el día el sistema automáticamente lo hará al siguiente día. Si la factura tiene alguna inconsistencia no la incluirá en el cierre.

La siguiente pantalla es un ejemplo de la búsqueda de facturas en un día determinado. Como se puede ver en el titulo del cuadro se muestra los filtros que se han utilizado para ubicar al usuario que información esta viendo.



Facturas

Listados de facturas (desde 2013-05-09 hasta 2013-05-09)

Caja: 1

Número de Factura	Cliente	Fecha	Hora	Ticket?	Unidad de Producción	Importe	Cajero	Tipo de comprobante	Condición de venta	Medio de pago	Pagado/No pagado	En Cierre de Caja	Fecha de Pago	
012010000000034	Consumidor Final	09/05/2013 15:3		NO	FACULTAD DE FILOSOFIA Y HUMANIDADES-AREA CENTRAL	$ 44,00	ANDREA	FAC	CDO	EFECTIVO	SI	012010000000005	2013-05-09	Ver detalle

Importe
$ 44,00

Importe
$ 44,00

Encontrado 1 registro

Volver

Cuando se muestra la información buscada siempre se presenta la opción de generar los datos en formato Excell o en PDF.

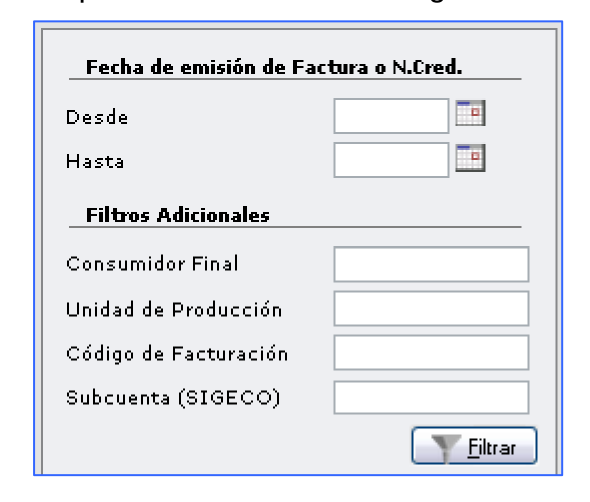
b) Menu Detalle de Facturas

Al ingresar a este menú se puede obtener información de los renglones de las facturas generadas en el sistema.

Los filtros que dispone el usuario son:

- **Fecha de emisión de Factura o N.Cred Desde hasta**: este filtro obtiene la facturación generada (fecha de emisión) en un periodo de tiempo. El usuario debe ingresar la fecha de inicio y fin del periodo de consulta.
- **Consumidor Final**: muestra todas las facturas que coincida con lo ingresado en el campo consumidor final de la factura.
- **Unidad de Producción**: permite buscar la facturación de una unidad de producción.
- **Código de Facturación**: si el usuario ingresa un código de facturación muestra todos los renglones de las facturas que tienen dicho código. Con este filtro se puede obtener información de lo total recaudado de un código de facturación.
- **Subcuenta (SIGECO)**: permite consultar todas los renglones de las facturas que se encuentren imputadas a una subcuenta contable determinada.

La pantalla de filtros es la siguiente es:



La información que se visualiza en el cuadro es:

Numero de factura, fecha de emisión de la factura, a quién fue facturado, código de facturación, subcuenta contable (Sigeco), unidad de producción, cantidad facturada en el renglón e importe.

Subcuenta: X

Facturado a: **Consumidor Final**

Código de facturación: **d1**

Número de Factura	Fecha	Facturado a	Código de Facturación	Subcuenta	Unidad de Producción	Cantidad	Importe
085040000000004	2013-03-11	Consumidor Final	d1	X	DEPENDENCIA PRUEBA	-1	-3578
085010000000144	2013-03-14	Consumidor Final	d1	X	DEPENDENCIA PRUEBA	1	3578
						0	**0**

Código de facturación: **E56**

Número de Factura	Fecha	Facturado a	Código de Facturación	Subcuenta	Unidad de Producción	Cantidad	Importe
085010000000143	2013-03-11	Consumidor Final	E56	X	DEPENDENCIA PRUEBA	1	678
						1	**678**

Resumen Facturado a: **Consumidor Final** — **1** — **678**

Resumen Subcuenta: ***X*** — **1** — **678**

Subcuenta: 001

Facturado a: **Consumidor Final**

Código de facturación: **F2**

Número de Factura	Fecha	Facturado a	Código de Facturación	Subcuenta	Unidad de Producción	Cantidad	Importe
085010000000145	2013-03-14	Consumidor Final	F2	001	DEPENDENCIA PRUEBA	1	689
						1	**689**

Resumen Facturado a: **Consumidor Final** — **1** — **689**

Resumen Subcuenta: ***001*** — **1** — **689**

Total: **2** — **1367**

Volver | Imprimir

Este cuadro muestra el total de la recaudación y además las cantidades vendidas en las mismas.

El botón “**Imprimir**” permite generar la consulta en formato PDF.

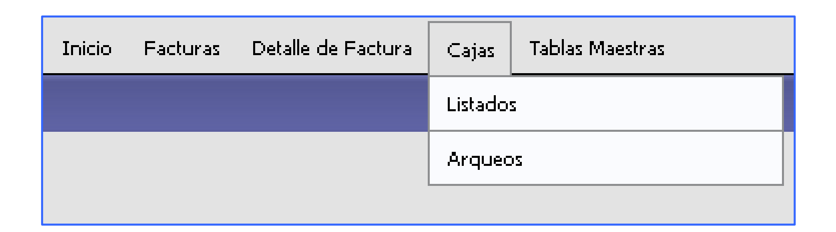
c) Cajas

Dentro de este menú se presenta dos opciones:

a. **Listados**

b. **Arqueos**

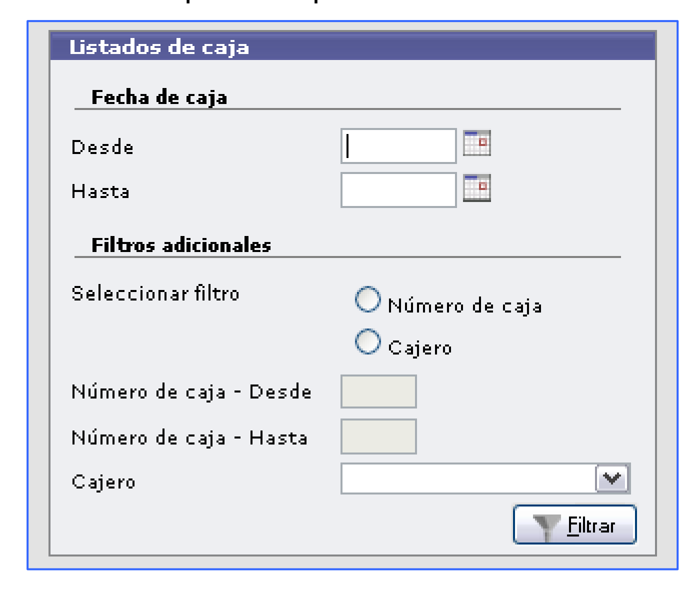
La pantalla que visualiza estas opciones es la siguiente:



<u>Listados:</u>

Esta opción permite obtener información de los cierres de cajas que se hayan realizado.

Los filtros que se le presenta al usuario son:



Para visualizar la información el usuario debe ingresar el periodo de fechas en el cual se realizaron cierres de caja. Luego de seleccionar las fechas de generación de las cajas debe apretar el botón "**Filtrar**".

Si el usuario necesita consultar las cajas de un cajero en particular debe elegir de la lista que se presenta en el campo llamado "**Cajero**" el nombre del cajero y luego apretar el botón "**Filtrar**".

En el siguiente ejemplo vemos una consulta de cajas desde el día **14-05-2013 al 17-05-2013**.

La información se muestra agrupada por cajas y luego por cajero.



Listados de caja

Listados de caja (desde 2013-05-14 hasta 2013-05-17)

Caja Nro.: 1

Cajero: SERGIO FERNANDO DIAZ

Caja Nro.	Fecha	Importe total	Comprobante desde	Comprobante hasta	Número de Planilla
1	2013-05-17	$ 20.000,00	012010000000058	012010000000058	012010000000024
		$ 20.000,00			

Cajero: ANDREA MASSUERO

Caja Nro.	Fecha	Importe total	Comprobante desde	Comprobante hasta	Número de Planilla
1	2013-05-17	$ 36,00	012010000000059	012010000000060	012010000000025
1	2013-05-17	$ 36,00	012010000000061	012010000000061	012010000000026
		$ 72,00			

Resumen Caja Nro.: 1

$ 20.072,00

Volver

En formato **PDF** se visualiza:

Listados de caja (desde 2013-05-14 hasta 2013-05-17)

Caja Nro. 1

Cajero SERGIO FERNANDO DIAZ

Caja Nro.	Fecha	Importe total	Comprobante desde	Comprobante hasta	Número de Planilla
1	2013-05-17	$ 20.000,00	012010000000058	012010000000058	012010000000024
		$ 20.000,00			

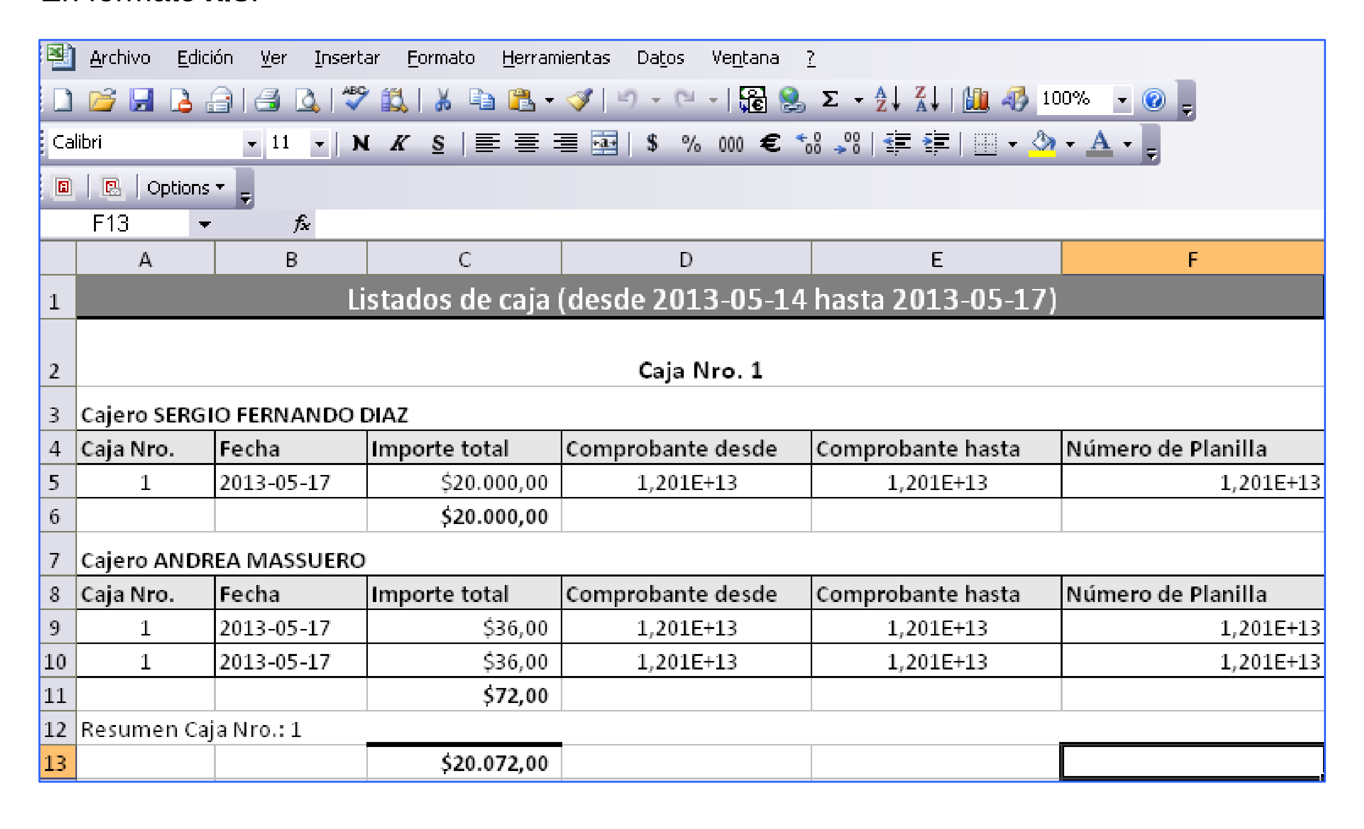
Cajero ANDREA MASSUERO

Caja Nro.	Fecha	Importe total	Comprobante desde	Comprobante hasta	Número de Planilla
1	2013-05-17	$ 36,00	012010000000059	012010000000060	012010000000025
1	2013-05-17	$ 36,00	012010000000061	012010000000061	012010000000026
		$ 72,00			

Resumen Caja Nro.: **1**

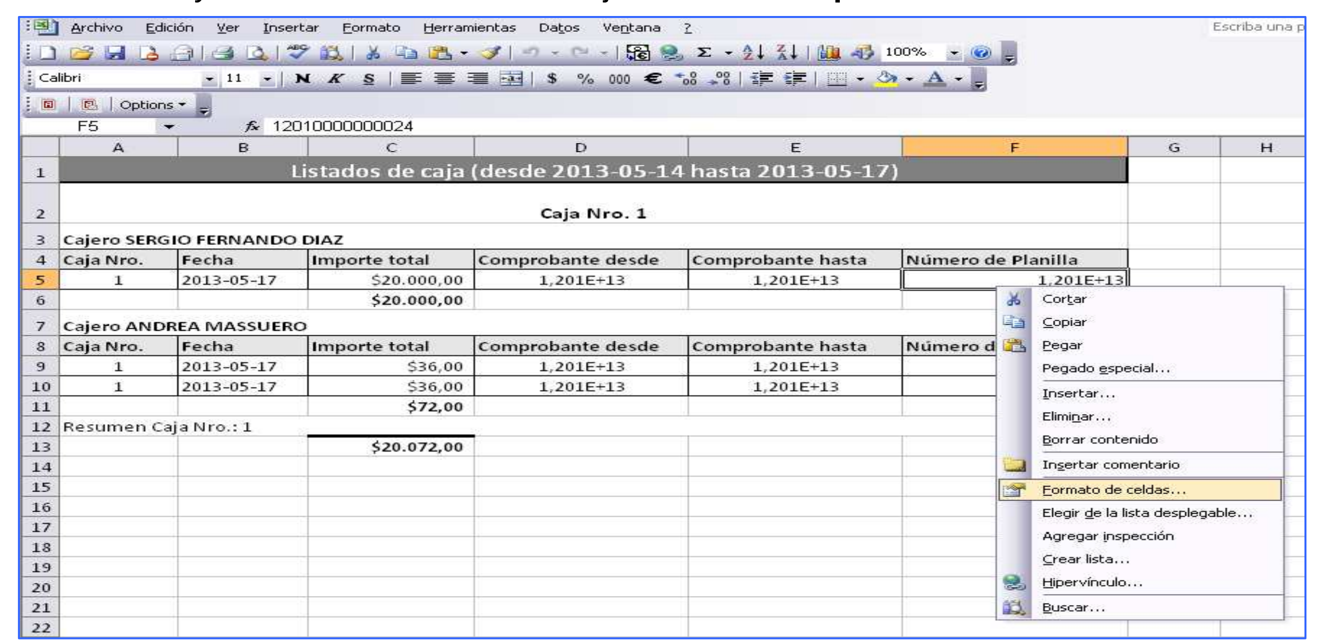
Importe total
$ 20.072,00

En formato **xls**:

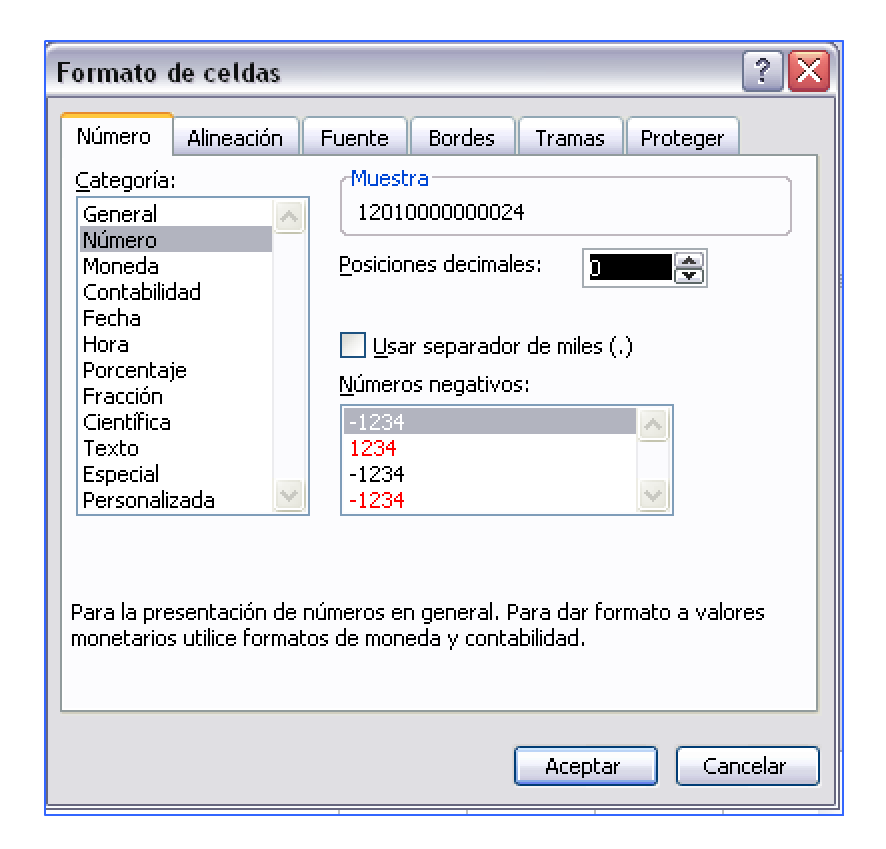


	A	B	C	D	E	F
1	Listados de caja (desde 2013-05-14 hasta 2013-05-17)					
2	Caja Nro. 1					
3	Cajero SERGIO FERNANDO DIAZ					
4	Caja Nro.	Fecha	Importe total	Comprobante desde	Comprobante hasta	Número de Planilla
5	1	2013-05-17	$20.000,00	1,201E+13	1,201E+13	1,201E+13
6			$20.000,00			
7	Cajero ANDREA MASSUERO					
8	Caja Nro.	Fecha	Importe total	Comprobante desde	Comprobante hasta	Número de Planilla
9	1	2013-05-17	$36,00	1,201E+13	1,201E+13	1,201E+13
10	1	2013-05-17	$36,00	1,201E+13	1,201E+13	1,201E+13
11			$72,00			
12	Resumen Caja Nro.: 1					
13			$20.072,00			

Si en alguna casilla se muestran los datos como se puede observar en la columna "**Número de Planilla**", 1,201E+13 , para que se visualice en el formato correcto el usuario debe hacer click con el botón derecho del Mouse (en EXCELL) sobre la/s celda/s y elegir la opción "**Formato de celdas**". Una vez allí elegir en la pestaña categorías el valor "**numérico**" y eliminarle los decimales dejando la casilla "**posiciones decimales**" en cero.



	A	B	C	D	E	F
1	Listados de caja (desde 2013-05-14 hasta 2013-05-17)					
2	Caja Nro. 1					
3	Cajero SERGIO FERNANDO DIAZ					
4	Caja Nro.	Fecha	Importe total	Comprobante desde	Comprobante hasta	Número de Planilla
5	1	2013-05-17	$20.000,00	1,201E+13	1,201E+13	1,201E+13
6			$20.000,00			
7	Cajero ANDREA MASSUERO					
8	Caja Nro.	Fecha	Importe total	Comprobante desde	Comprobante hasta	Número d
9	1	2013-05-17	$36,00	1,201E+13	1,201E+13	
10	1	2013-05-17	$36,00	1,201E+13	1,201E+13	
11			$72,00			
12	Resumen Caja Nro.: 1					
13			$20.072,00			



Como se ve en el ejemplo anterior en el campo Muestra ya se visualiza el valor de la celda que en este caso en el número de la planilla de caja en el formato correcto.

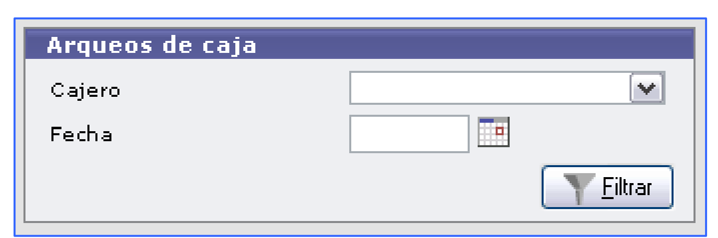
La celda ya formateada debe quedar:

	A	B	C	D	E	F
1	Listados de caja (desde 2013-05-14 hasta 2013-05-17)					
2	Caja Nro. 1					
3	Cajero SERGIO FERNANDO DIAZ					
4	Caja Nro.	Fecha	Importe total	Comprobante desde	Comprobante hasta	Número de Planilla
5	1	2013-05-17	$20.000,00	12010000000058	12010000000058	12010000000024
6			$20.000,00			
7	Cajero ANDREA MASSUERO					
8	Caja Nro.	Fecha	Importe total	Comprobante desde	Comprobante hasta	Número de Planilla
9	1	2013-05-17	$36,00	12010000000059	12010000000060	12010000000025
10	1	2013-05-17	$36,00	12010000000061	12010000000061	12010000000026
11			$72,00			
12	Resumen Caja Nro.: 1					
13			$20.072,00			

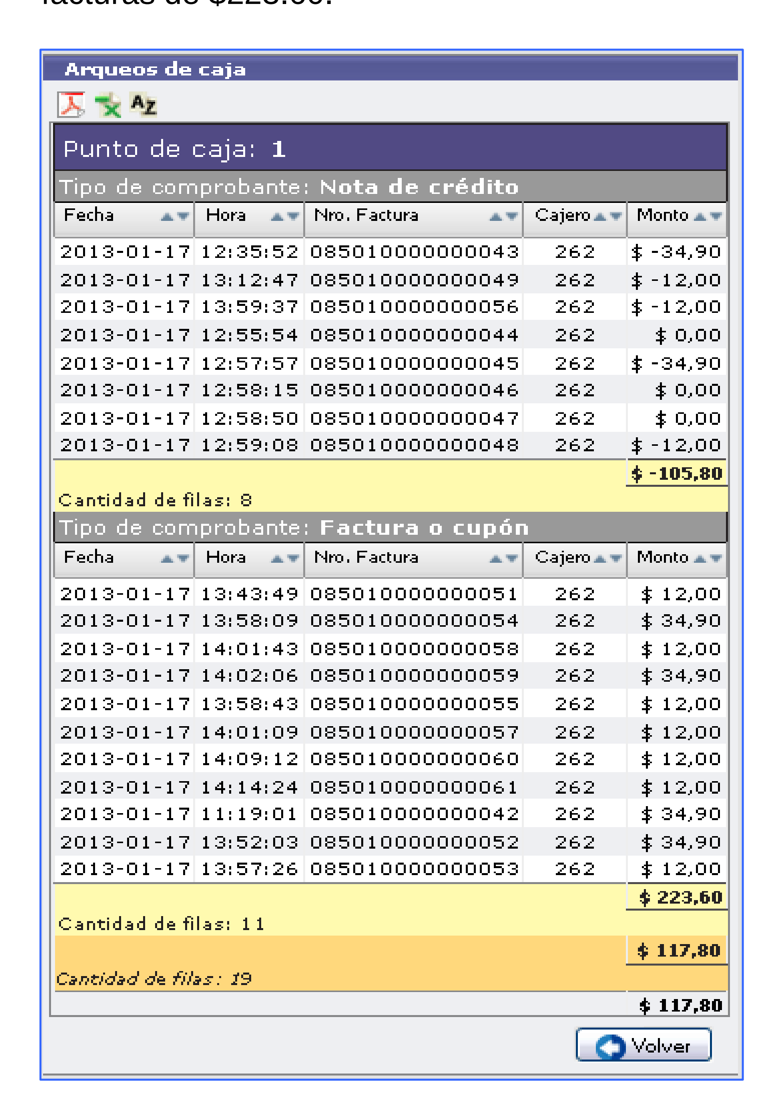
Arqueos

Esta opción permite al cajero determinar cuanto debe tener en su caja antes que se le realice el cierre de caja.

Presenta al usuario la opción de filtrar por cajero (según el perfil) y la fecha que necesita realizar un arqueo.



En el siguiente ejemplo se puede ver que la caja 1, el cajero 262-Andrea facturo en total el día 17-01-2013 $117.80 donde hay un total de Notas de créditos de $-105.80 y de facturas de $223.60.



Arqueos de caja

Punto de caja: **1**

Tipo de comprobante: **Nota de crédito**

Fecha	Hora	Nro. Factura	Cajero	Monto
2013-01-17	12:35:52	085010000000043	262	$ -34,90
2013-01-17	13:12:47	085010000000049	262	$ -12,00
2013-01-17	13:59:37	085010000000056	262	$ -12,00
2013-01-17	12:55:54	085010000000044	262	$ 0,00
2013-01-17	12:57:57	085010000000045	262	$ -34,90
2013-01-17	12:58:15	085010000000046	262	$ 0,00
2013-01-17	12:58:50	085010000000047	262	$ 0,00
2013-01-17	12:59:08	085010000000048	262	$ -12,00
				$ -105,80

Cantidad de filas: 8

Tipo de comprobante: **Factura o cupón**

Fecha	Hora	Nro. Factura	Cajero	Monto
2013-01-17	13:43:49	085010000000051	262	$ 12,00
2013-01-17	13:58:09	085010000000054	262	$ 34,90
2013-01-17	14:01:43	085010000000058	262	$ 12,00
2013-01-17	14:02:06	085010000000059	262	$ 34,90
2013-01-17	13:58:43	085010000000055	262	$ 12,00
2013-01-17	14:01:09	085010000000057	262	$ 12,00
2013-01-17	14:09:12	085010000000060	262	$ 12,00
2013-01-17	14:14:24	085010000000061	262	$ 12,00
2013-01-17	11:19:01	085010000000042	262	$ 34,90
2013-01-17	13:52:03	085010000000052	262	$ 34,90
2013-01-17	13:57:26	085010000000053	262	$ 12,00
				$ 223,60

Cantidad de filas: 11

$ 117,80

Cantidad de filas: 19

$ 117,80

Volver



d) Tablas Maestras

En este menú se irán desarrollando consultas de las tablas maestras que utiliza Sanavirón y que son administradas centralmente en la S.P.G.I.

Por ejemplo tenemos la consulta sobre las “**Familias**”.

Recordemos que este concepto se creo para crear un concepto más detallado que el rubro de ingresos y menos detallado que el código de facturación. Con este nuevo concepto podemos realizar consultas de la recaudación en forma transversal en toda la U.N.C.

Familias

Tipo de Familia	Id	Descripción	Catalogo	Fuente	Grupo Presupuestario
1	29	PRODUCTOS AGROFORESTALES	13	12	1
2	28	SERVICIOS DE SEROLOGIA Y HEMOTERAPIA INDIRECTOS	14	12	1
2	27	SERVICIOS DE IMPRENTA	14	12	1
2	26	SERVICIOS DE SALUD - PRESTACION DIRECTA A PARTICULARES	14	12	1
2	25	SERVICIOS DE SALUD - MUTUALES	14	12	1
2	24	ACADEMICOS-PRE GRADO	14	12	1
2	23	RENTAS DE LA PROPIEDAD:INTERESES MONEDA NACIONAL	21	12	1
2	22	NO TRIBUTARIOS:MULTAS POR INFRACCIONES	8	12	1
2	21	NO TRIBUTARIOS:ALQUILERES -EXEPTO TIERRAS Y TERRENOS	7	12	1
2	20	NO TRIBUTARIOS:AFECTACIONES Y DEVOLUCIONES	9	12	1
2	19	OTROS DERECHOS	5	12	1
2	18	PREINSC-INSCRIPCION	3	12	1
2	17	TASAS	1	12	1
2	16	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	14	12	1
2	15	INGRESO A MUSEOS-MUESTRAS-VISITAS	14	12	1
2	14	ANALISIS-EVALUACION	14	12	1
2	13	INVESTIGACION Y DESARROLLO	14	12	1
2	12	ACADEMICOS-CONTRATOS CON TERCEROS P/DICTADO	14	12	1
2	11	ACADEMICOS-CURSOS VARIOS-SEMINARIOS-EXPOSIC-CONFERENCIAS	14	12	1
2	10	ACADEMICOS-DE POSTGRADO	14	12	1
2	9	ACADEMICOS-DE GRADO	14	12	1
1	8	QUIMICOS Y LUBRICANTES	13	12	1
1	7	TEXTILES-VESTIMENTA	13	12	1
1	6	CHATARRA Y REZAGOS	13	12	1
1	5	INSTRUMENTOS-MAQUINARIAS-HERRAMIENTAS NO CAPITAL	13	12	1
1	4	ALIMENTOS	13	12	1
1	3	HEMODERIVADOS	13	12	1
1	2	MEDICINALES Y FARMACEUTICOS	13	12	1
1	1	IMPRENTA Y PUBLICACIONES	13	12	1

Volver

Fin del manual del usuario para Administrador económico